Apresentação

Bem-vindo ao "manual do ASI Automation System of Inventory", Sistema Automatizado de Inventário, gestão de bens patrimoniais.

Este manual permite descobrir os recursos para trabalhar de forma mais rápida, confiante, eficiente e inovadora, utilizando uma enorme gama de recursos oferecidos pelo Sistema ASI.

A implantação de um novo sistema sempre gera a necessidade de readaptação dos métodos de trabalho. Tal reestruturação implica novos esforços que nem sempre são bem-vindos. No entanto, toda inovação nesse sentido deve ser encarada como uma evolução dos processos internos. Ganhar produtividade em função da rapidez, advinda do aproveitamento das possibilidades e ferramentas da computação, é usar o bom-senso na hora de tomar decisões.

O manual é mais um material oferecido pela Link-data ao usuário. A empresa espera que o usuário possa manipular de maneira eficiente o sistema podendo, enfim, tirar amplo proveito de todas as facilidades que a automatização de procedimentos proporciona.

notificação prévia por parte da Link-Data, que não tem compromisso com a preservação do sistema nos moldes atuais, já que o mesmo deverá, com o tempo, passar por ajustes e aperfeiçoamentos, visando mantê-lo atual no mercado a que se destina. O sistema a que se refere este documento é fornecido mediante licença de uso e só poderá ser utilizado ou copiado em consonância com o contido nas cláusulas do contrato. Este manual não pode ser reproduzido nem transmitido, no todo ou em parte, por qualquer meio eletrônico ou mecânico, sem que haja autorização expressa da Link-Data.

Todos os direitos reservados
SCRN 714/715 – Ed. Linkdata, Bloco B – Asa Norte
Fone: (0xx61) 2101-8800 Fax: (0xx61) 2101-8888
CEP: 70.761-720 Brasília - Distrito Federal
Internet: http:/www.linkdata.com.br
E-mail: link@linkdata.com.br

Índice

1. AMBIENTE OPERACIONAL.....5

1.1 Requisitos Básicos.....5

2. NAVEGAÇÃO.....6

2.1 Acessando o Sistema.....6
2.2 Acessando o Menu Geral.....8
2.3 Botões e Funcionalidades.....10

3. ESTRUTURA LINEAR DO MENU.....11

4. COMPOSIÇÃO DA BARRA DE FERRAMENTAS.....13

4.1 Pesquisando um Registro.....13
4.2 Consultando um Campo.....15

5. CONSULTA.....17

5.1 Novo Filtro.....19

6. IMPRESSÃO DE RELATÓRIOS.....20

7. ENTRADA.....24

7.1 Cadastro dos Bens.....24

8. OBSERVAÇÕES.....28

9. TRANSFERÊNCIA.....29

9.1 Transferência Interna.....30
9.1.1 Cadastro de Transferência Interna.....30
9.1.2 Recebimento – Transferência Interna.....34
9.1.3 Devolução – Transferência Interna.....36
9.2 Transferência Externa.....37
9.2.1 Cadastro de Transferência Externa.....38
9.2.2 Devolução – Transferência Externa.....39
9.3 Adição a Bem Principal - Transferência.....40

10. BAIXA.....41

10.1 Cadastro de Baixa.....42
10.2 Estorno.....46

11. INVENTÁRIO DE BENS.....46

11.1 Formação de Comissão.....47
11.2 Exportação para o Coletor - Inventário.....48
11.3 Importação do Coletor - Inventário.....49
11.4 Manutenção de Inventário.....50
11.5 Críticas ao Inventário.....52

12. TERMO DE RESPONSABILIDADE.....53

12.1 Emissão de Termo de Responsabilidade.....54

12.2 Recebimento de Termo de Responsabilidade....54

13. FINANCEIRO....56

13.1 Resumo Mensal de Bens - RMB....56
13.2 Ano e Mês de Referência da U.G....57

14. MODIFICAÇÃO....58

14.1 Modificação de Responsável do Local....58
14.2 Modificação de Detentor do Bem....59
14.2.1 Cadastro de Modificação do Detentor....59
14.2.2 Recebimento....60
14.3 Modificação de Situação física....62
14.4 Modificação do Número Patrimonial 62
14.5 Modificação de Status do Bem....63
14.6 Modificação de Conta Contábil....64
14.7 Alteração Individual....65

15. SELEÇÃO DE BENS....65

16. TABELAS....66

16.1 Localidade....68
16.1.1 País....68
16.1.2 Região....68
16.1.3 Unidade da Federação....69
16.1.4 Cidade....69

16.1.5 INSTALAÇÃO....70

16.1.6 Endereço....70

16.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL....71

16.2.1 Centro de Custo....71
16.2.2 Unidade Administrativa....72
16.2.3 Unidade de Localização....73
Estrutura de uma Unidade de Localização-UL....74
16.3 Entidade Externa....75
16.3.1 Órgão Externo....75
16.3.2 Fornecedor....76
16.3.3 Portador....81
16.4 Funcionário....81
16.4.1 Cadastro de Funcionário....82
16.4.2 Função....82
16.5 Características do Bem....83
16.5.1 Definição....83
c....84
16.5.2 Manutenção....84
16.6 Material....85
16.7 Intervalo de Números Patrimoniais....89
16.8 Conta Contábil....90
16.9 Roteiro Padrão Para Baixa....90
16.10 Operações....91
16.11 Documentos....91

16.12 Tipo de Observação....92
16.13 Indexadores e Cotações....92
16.14 Motivo de Saída Temporária....93

17. AGENDA....93

17.1 Grupo de Usuários....94
17.2 Envio de Comunicado....94
17.3 Visualização....96

18. RELATÓRIOS....97

18.1 Inventário Geral....97
18.2 Relatórios TXT....98
18.3 BI....99
18.3.1 Materiais....99
18.3.2 Tipos de Entradas....100

19. CONTRATO DE MANUTENÇÃO....100

20. SEGURANÇA....101

20.1 Perfil....102
20.2 Usuário....103
20.3 Log-Auditoria....104

GLOSSÁRIO....106

1. Ambiente Operacional

O Sistema de Patrimônio foi concebido para plataforma WEB.

Toda operação do sistema é feita por meio de uma página acessada com um endereço pré-definido (URL) pelo navegador (browser) instalado na máquina do usuário.

Utilizar a Internet ou a Intranet como meio de troca de informações representa um ganho enorme em termos de produtividade e principalmente facilidade de uso e manutenção. Na medida em que a Internet possui uma linguagem única e alcance mundial, a capacidade de distribuição e recuperação da informação das mais diversas formas e nos mais diferentes locais, é praticamente ilimitada.

1.1 Requisitos Básicos

Sistema Operacional MS-Windows 95/98/2000/NT/XP ou Linux.

Para que a performance da aplicação não seja afetada por demandas de correio eletrônico, acesso à internet, etc, recomendamos o uso de servidores e máquinas-cliente com as seguintes especificações:

AMBIENTE	ESPECIFICAÇÕES/CONFIGURAÇÕES
SERVIDOR DE BANCO DE DADOS	Gerenciador de Banco de Dados: ORACLE 8i/9i, SQL SERVER 2000 ou outro SGBDR com driver JDBC NÍVEL 4; Espaço em disco de, no mínimo, o dobro do tamanho dos arquivos para alocação do banco de dados ASI (avaliação na implantação do sistema); CPU com processador pentium IV ou equivalente, cuja disponibilidade de processamento seja de, no mínimo, 50%.
SERVIDOR DE APLICAÇÃO	TOMCAT versão 4.1.24 ou superior ou outro JAVA APPLICATTION SERVER compatível com JDK 1.4. CPU com processador de pentium IV, ou equivalente, com 01GB de memória RAM.
SERVIDOR WEB	Qualquer Servidor WEB existente no mercado.
CLIENTE	Processador Pentium ou equivalente, com boa performance e com memória mínima de 128MB/RAM. Browser instalado: Internet Explorer 6.0, Netscape Navigator 7.0 ou superior.

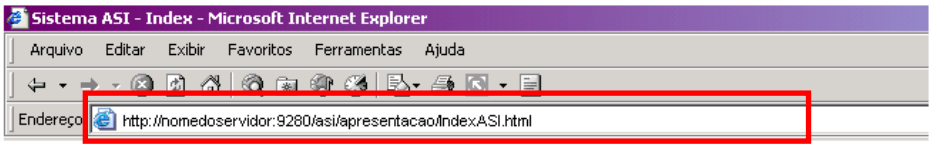
2. NAVEGAÇÃO

A navegação visa proporcionar ao usuário um melhor entendimento dos procedimentos básicos encontrados no sistema. Podemos citar como tais procedimentos o acesso ao sistema, o acesso menu geral e os botões utilizados nos módulos que serão apresentados a seguir.

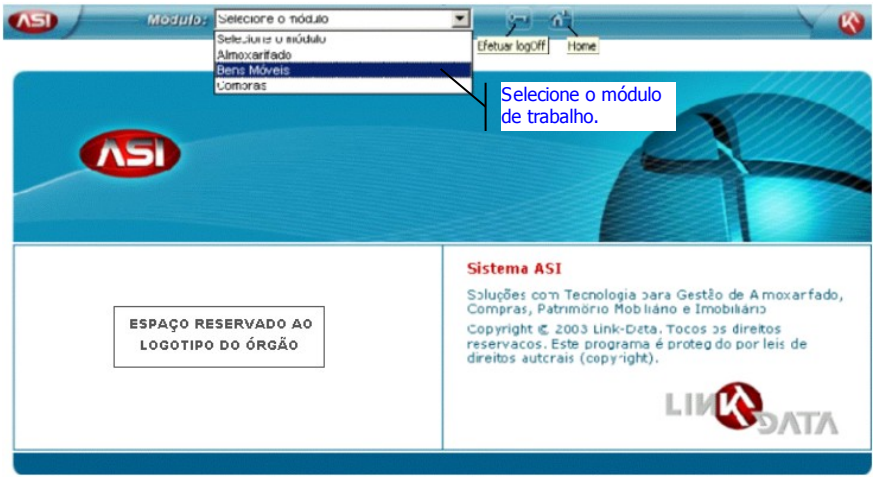
2.1 Acessando o Sistema

Para acessar o sistema de Patrimônio WEB, o administrador do sistema deve cadastrar os usuários e as permissões destinadas aos módulos correspondentes a cada perfil.

Primeiramente, inicie o navegador e informe a *URL* (endereço pré-definido) para acesso ao sistema WEB.


Sistema ASI - Index - Microsoft Internet Explorer
Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda
Endereço
http://nomedoservidor:9280/asi/apresentacao/IndexASI.html

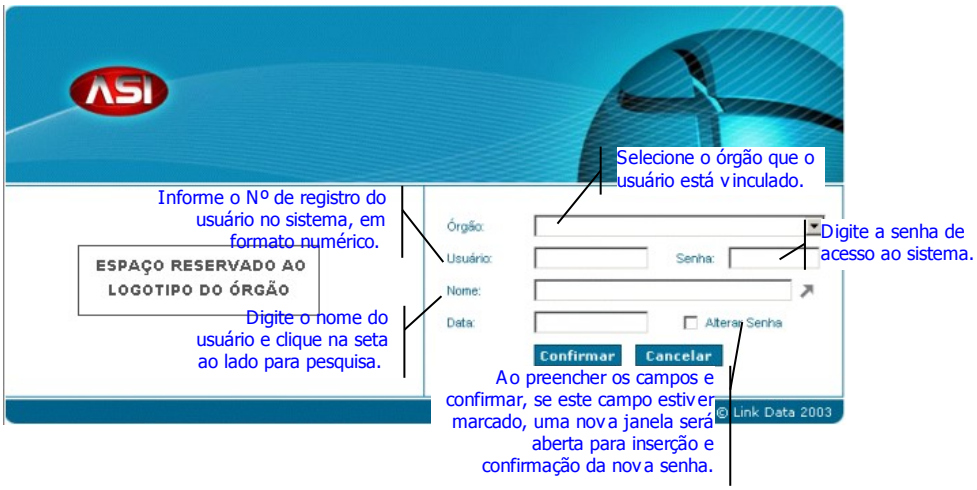
A tela abaixo é apresentada para a escolha do sistema que deseja trabalhar:


Módulo:
Selecione o módulo
Almoxarifado
Bens Móveis
Comoras
Efetuar logOff
Home
Selecione o módulo de trabalho.
ESPAÇO RESERVADO AO LOGOTIPO DO ÓRGÃO
Sistema ASI
Soluções com Tecnologia para Gestão de Almoxarifado, Compras, Patrimônio Mobiliário e Imobiliário
Copyright © 2003 Link-Data. Todos os direitos reservados. Este programa é protegido por leis de direitos autorais (copyright).

NOTA:

Não utilize as teclas de navegação do seu browser para movimentar-se entre as telas do sistema, mesmo que, porventura, estejam habilitadas. Somente nas telas de **RELATÓRIOS** o botão retorna a tela anterior.

Ao selecionar o módulo de patrimônio, o usuário deverá preencher os seguintes campos:

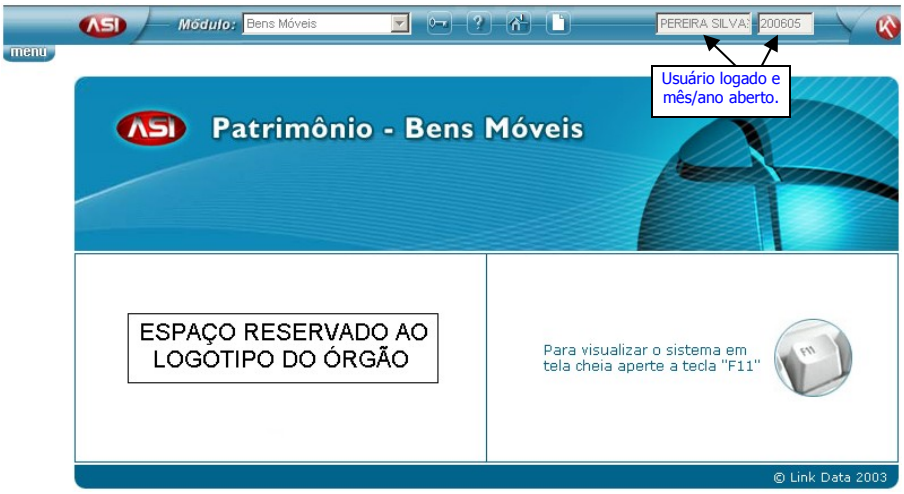

Selecione o órgão que o usuário está vinculado.
Informe o Nº de registro do usuário no sistema, em formato numérico.
ESPAÇO RESERVADO AO LOGOTIPO DO ÓRGÃO
Digite o nome do usuário e clique na seta ao lado para pesquisa.
Órgão:
Usuário:
Senha:
Digite a senha de acesso ao sistema.
Nome:
Data:
Alterar Senha
Confirmar
Cancelar
Ao preencher os campos e confirmar, se este campo estiver marcado, uma nova janela será aberta para inserção e confirmação da nova senha.
© Link Data 2003

» DICA

Altere sua senha na primeira vez que efetuar o Login. Ela pode ser alfanumérica – letras e/ou números e de no mínimo quatro caracteres. A combinação do Login aliado à senha, é a melhor forma de garantir a segurança no acesso ao aplicativo e às suas funcionalidades, pela sua unicidade, especificidade e particularidade de cada usuário. Este Controle garante a segurança do aplicativo e o acesso às informações somente aos perfis que possuam permissão.

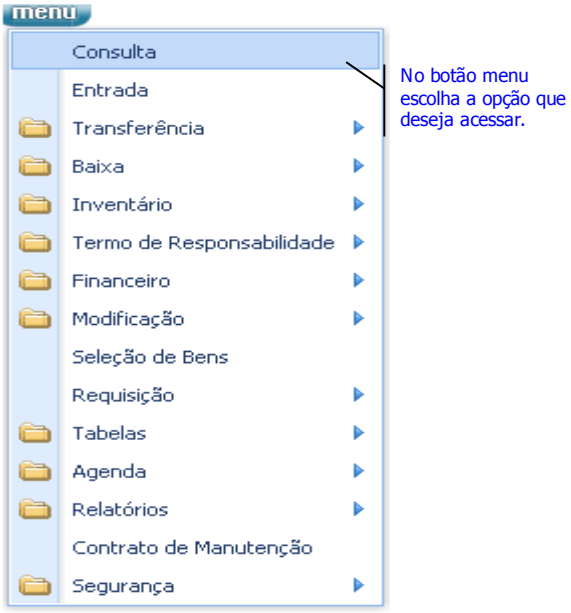
Para acessar o sistema, preencha os campos solicitados e clique em ***Confirmar***.

Após acessar o sistema, a tela será apresentada com o nome do usuário e o ano/mês aberto:

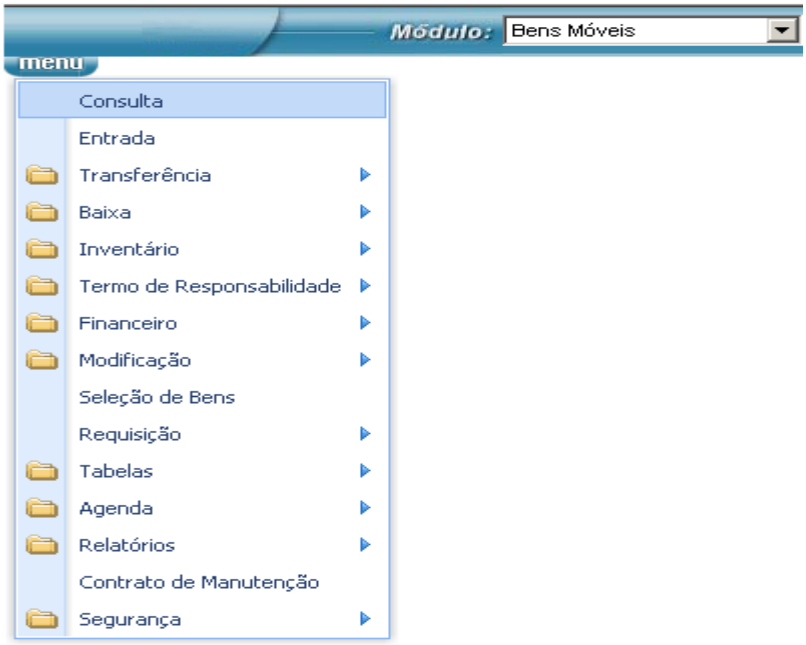


2.2 Acessando o Menu Geral

Passe o mouse no ícone menu e selecione a opção desejada. A tela de acesso ao menu do sistema é apresentada de acordo com a configuração do perfil do usuário:



O menu é apresentado conforme o acesso permitido de cada usuário. Por exemplo, se o usuário não tiver permissão para operar *modificação* e cadastro *contrato de manutenção*, o menu é apresentado desta forma:



É recomendável que somente o gestor, ou seja, o administrador do sistema, possa alterar o acesso às operações do sistema.

NOTA: Todas as operações executadas são armazenadas em seu nome, sob sua responsabilidade. Isso garante a segurança e confiabilidade nas operações. Lembre-se de efetuar o *Logoff* quando não for mais utilizar o sistema, mesmo que por um curto intervalo de tempo, para evitar o uso indevido do sistema por outras pessoas.

2.3 Botões e Funcionalidades

A navegação através do sistema é realizada pelos botões abaixo. Suas funcionalidades são as mesmas em qualquer dos módulos do sistema. Segue abaixo as descrições sucinta de utilização:

BOTÃO	FUNCIONALIDADE
Adicionar	Adiciona um registro à área de "seleção" da tela de consulta.
Adicionar todos	Adiciona todos os registros à área de "seleção" da tela de consulta.
Anexar	Insere um dado a um campo.
Cancelar	Retorna para a tela de edição.
Confirmar	Confirma a inclusão do registro.
Consultar	Habilitado, no canto superior direito da tela, para pesquisa de um campo sublinhado.
Consultar	Habilitado, consulta no canto inferior esquerdo da tela, para pesquisa de um registro.
Editar	Altera os dados de um registro cadastrado.
Excluir	Exclui um registro cadastrado. Será solicitada confirmação.
Expande	Expande a árvore apresentada no módulo "Material".
Imagem	Associa imagem ao evento.
Gerar Seqüência	Gera seqüência de números patrimoniais novos.
Próximo Número	Busca o próximo número patrimonial na seqüência.
Relatórios	Seleção de Relatórios Disponíveis.
Gerar	Gera relatórios para impressão.
Importar	Importa dados do coletor.
Limpar	Limpa todos os campos preenchidos na tela.
Limpar Seleção	Exclui todos registros adicionados à área de "seleção" da tela de consulta.
Linhas	Adiciona ou subtrai linhas na listagem apresentada.
Novo	Edita um novo registro.
Restaurar	Restaura os campos preenchidos.
Retirar da Seleção	Retira um registro adicionado à área de "seleção" da tela de consulta.
Retorna	Retorna para a tela imediatamente anterior.
Federal Supply	Consulta tabela existente.
Visualizar	Visualiza detalhes de um registro cadastrado.
Marcar todos	Marca todos os itens da relação.
Ajuda	Alterna para ajuda do módulo selecionado.
Nova Janela	Abre nova janela da aplicação no mesmo ponto em que estava na janela anterior.

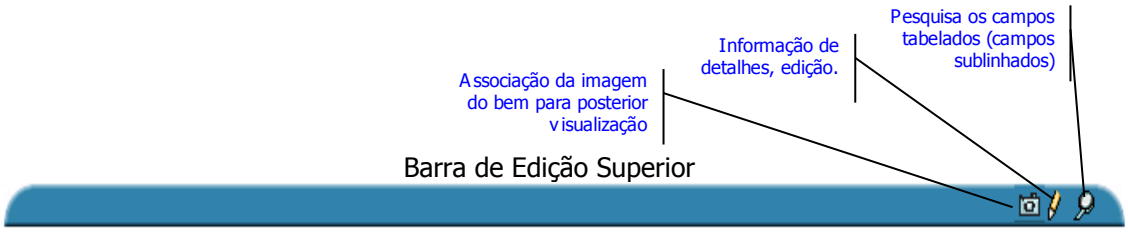
Além dos botões, o sistema dispõe de duas teclas de atalhos: F11 e F7, cujas funcionalidades são, respectivamente, visualização em tela cheia e consulta de campos tabelados.

3. Estrutura Linear do Menu

MENU	SUBMENU 1	SUBMENU 2
01 - CONSULTA		
02 – ENTRADA		
03 - TRANSFERENCIA	03.01 - INTERNA	03.01.01 - CADASTRO
		03.01.02 - RECEBIMENTO
		03.01.03 - DEVOLUÇÃO
	03.02 - EXTERNA	03.02.01 - CADASTRO
		03.02.02 – DEVOLUÇÃO
		03.02.03 – RENOVAÇÃO DE COMODATO
	03.03 – ADIÇÃO A BEM PRINCIPAL	
04 - BAIXA	04.01 – CADASTRO	
	04.02 - ESTORNO	
05 - INVENTARIO	05.01 – FORMAÇÃO DE COMISSAO	
	05.02 - COLETOR	05.02.01 – EXPORTAÇÃO PARA O COLETOR
		05.02.02 – IMPORTAÇÃO DO COLETOR
	05.03 – MANUTENCAO DE INVENTARIO	
	05.04 – CRÍTICAS AO INVENTÁRIO	
06 – TERMO DE RESPONSABILIDADE	06.01 - EMISSÃO	
	06.02 - RECEBIMENTO	
07 - FINANCEIRO	07.01 – RESUMO MENSAL DE BENS	
	07.02 - RAZÃO	
	07.03 – ANO/MÊS REFERENCIA UG	
	07.04 – ANO REFERENCIA ORGAO	
08 - MODIFICAÇÃO	08.01 – RESPONSÁVEL DO LOCAL	
	08.02 – DETENTOR DO BEM	08.02.01 - CADASTRO
		08.02.02 - RECEBIMENTO
	08.03 – SITUAÇÃO FÍSICA	
	08.04 – NÚMERO PATRIMONIAL	
	08.05 – STATUS DO BEM	
	08.06 – CONTA CONTABIL	
	08.07 – ALTERAÇÃO INDIVIDUAL	
09 – SELEÇÃO DE BENS		
10 - TABELAS	10.01 - LOCALIDADE	10.01.01 – PAIS
		10.01.02 – REGIÃO
		10.01.03 – UNIDADE DA FEDERAÇÃO
		10.01.04 – CIDADE
		10.01.05 – INSTALAÇÃO
		10.01.06 - ENDEREÇO
	10.02 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	10.02.01 – GC – GRUPO DE CUSTO
		10.02.02 – CC – CENTRO DE CUSTO
		10.02.03 – UA – UNIDADE ADMINISTRATIVA
		10.02.04 – UL – UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO
	10.03 – ENTIDADE EXTERNA	10.03.01 – ÓRGÃO EXTERNO
		10.03.02 - FORNECEDOR
		10.03.03 - PORTADOR
	10.04 – FUNCIONARIO	10.04.01 - CADASTRO
		10.04.02 - FUNÇÃO
	10.05 – CARACTERÍSTICAS DO BEM	10.05.01 - DEFINIÇÃO
		10.05.02 - MANUTENÇÃO
	10.06 – MATERIAL	
	10.07 – INTERVALOS DE Nº PATRIMONIAIS	
	10.08 – CONTA CONTABIL	
	10.09 – ROTEIRO PADRÃO PARA BAIXA	
	10.10 – OPERAÇÕES	
	10.11 – DOCUMENTOS	
	10.12 – TIPOS DE OBSERVAÇÃO	
	10.13 – INDEXADORES E COTAÇÕES	
	10.14 – COMPONENTE DE VEÍCULO	
	10.15 – MOTIVO DE SAÍDA TEMPORÁRIA	
11 - AGENDA	11.01 – GRUPO DE USUÁRIOS	

	11.02 – ENVIO DE COMUNICADO	
	11.03 – VISUALIZAÇÃO	
12 - RELATÓRIOS	12.01 – RELATÓRIOS TXT	
	12.02 – INVENTÁRIO GERAL	
	12.03 - BI	12.03.01 - MATERIAIS 12.03.02 – TIPOS DE ENTRADA
13 - CONTRATO DE MANUTENÇÃO		
14 - SEGURANÇA	14.01 - PERFIL	
	14.02 – USUÁRIO	
	14.03 – LOG - AUDITORIA	

4. Composição da Barra de Ferramentas


Pesquisa os campos tabelados (campos sublinhados)
Informação de detalhes, edição.
Associação da imagem do bem para posterior visualização
Barra de Edição Superior

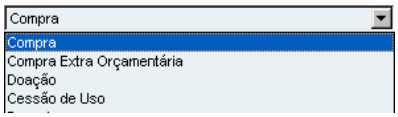
***Campo:** Campo precedido de * (asterisco) - preenchimento obrigatório

NOME: Nome do campo tabelado (sublinhado) – exige pesquisa

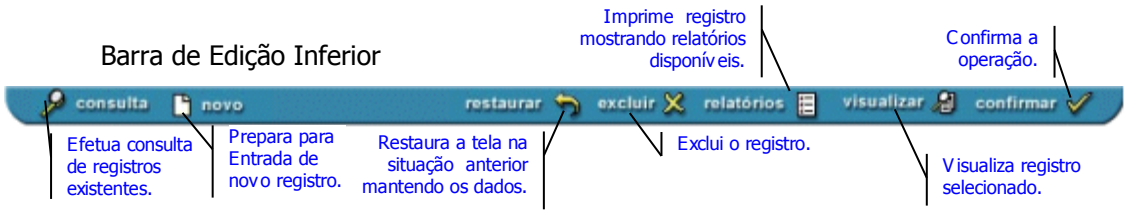
Campo sombreado não pode ser editado (geralmente preenchido automaticamente ou quando indica apenas uma situação. Ex.: Orgão.

Campo de livre edição

Campo com fundo amarelo indica que há máscara, ou seja, o preenchimento é padronizado previamente. Ex: nº de CNPJ.

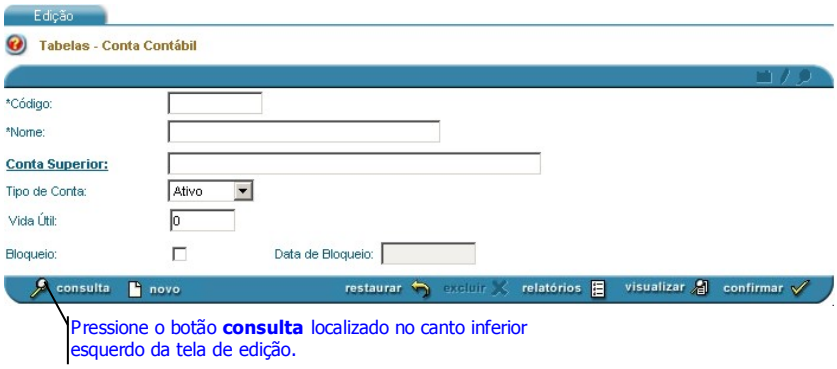


Box para escolha de tabelas já cadastradas

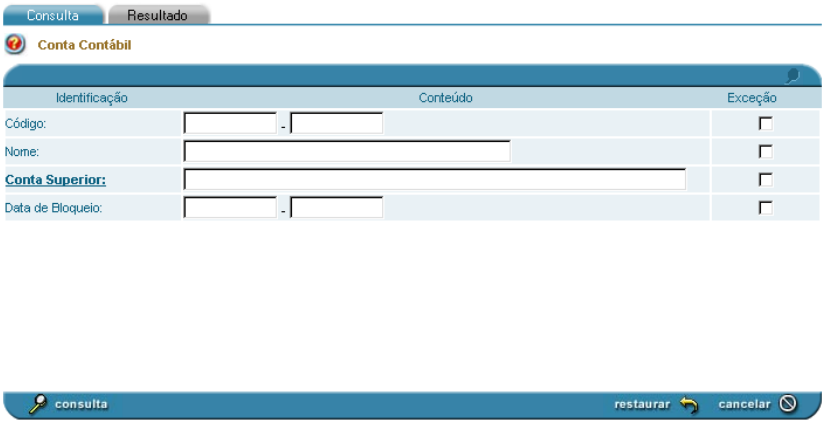


4.1 Pesquisando um Registro

Todas as consultas no sistema **são semelhantes** à apresentada no exemplo a seguir, mudando apenas os campos do filtro. Observe no exemplo seguinte de como pesquisar a **conta contábil** cadastradas no sistema.



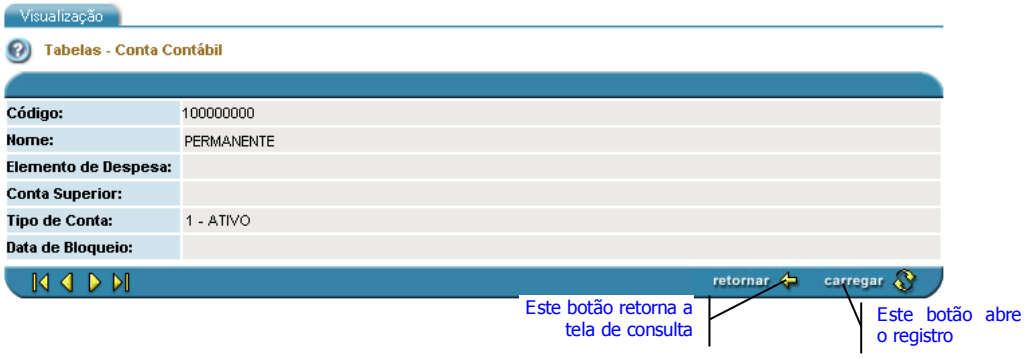
A tela seguinte será apresentada:



Preencha os campos desejados do filtro acima e clique no botão ***Consulta.*** A tela contendo os resultados será apresentada com os dados solicitados no filtro:

Consulta
Resultado
Total encontrado no sistema pelo filtro solicitado.
Conta Contábil - Resultado da Consulta
Consultados: 131
Gera o relatório do registro.
Visualiza o registro
Anexa o registro escolhido
Código
Nome
Conta Superior
033901800 AUXILIO FINANCEIRO A ESTUDANTES
100000000 ATIVO
140000000 PERMANENTE 100000000 - ATIVO
142000000 TRIBUNAL 140000000 - PERMANENTE
142100000 BENS DO ESTADO 142000000 - TRIBUNAL
142110000 BENS IMÓVEIS 142100000 - BENS DO ESTADO
142110100 ESTUDOS E PROJETOS 142110000 - BENS IMÓVEIS
142110200 DESAPROPRIAÇOES 142110000 - BENS IMÓVEIS
142110300 EXECUÇAO DE OBRAS DO PROJETO 142110000 - BENS IMÓVEIS
142110400 REAJUSTAMENTO DE OBRA CONTRATADA 142110000 - BENS IMÓVEIS
142110500 AMPLIAÇAO, RECONSTRUçAO, RESTAURAÇAO E MODIFICAO 142110000 - BENS IMÓVEIS
142110600 INSTALAÇOES 142110000 - BENS IMÓVEIS
142110700 EXECUÇAO DE OBRAS DO PROJETO 142110000 - BENS IMÓVEIS
142118100 EDIFÍCIOS 142110000 - BENS IMÓVEIS
relatórios
cancelar
PÁGINA
1-50 51-100 101-131

Resultado da visualização do registro

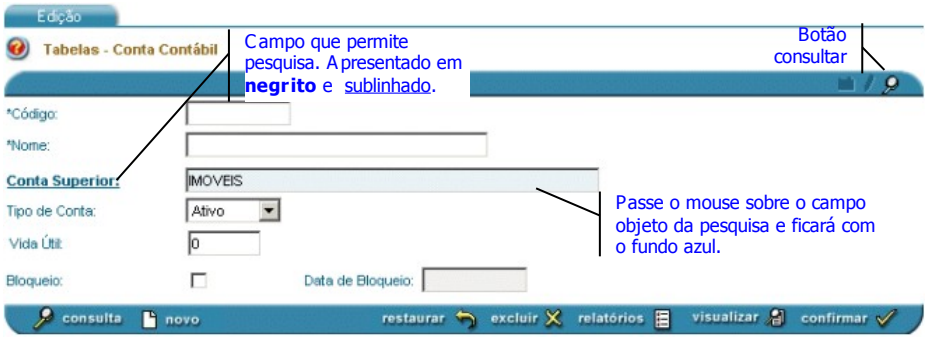


Caso o registro desejado não se encontre dentre os apresentados, poderá ser solicitada a visualização dos próximos registros através dos botões de navegação se o resultado da consulta possuir mais de uma página:

4.2 Consultando um Campo

Os campos que permitem consulta estão em **negrito** e sublinhados como apresentados na tela do exemplo a seguir.

Para consultar um registro, na tela de edição, posicione o ponteiro do mouse sobre o campo que deseja pesquisar. Pressione o botão consultar localizado no canto superior direito da tela.

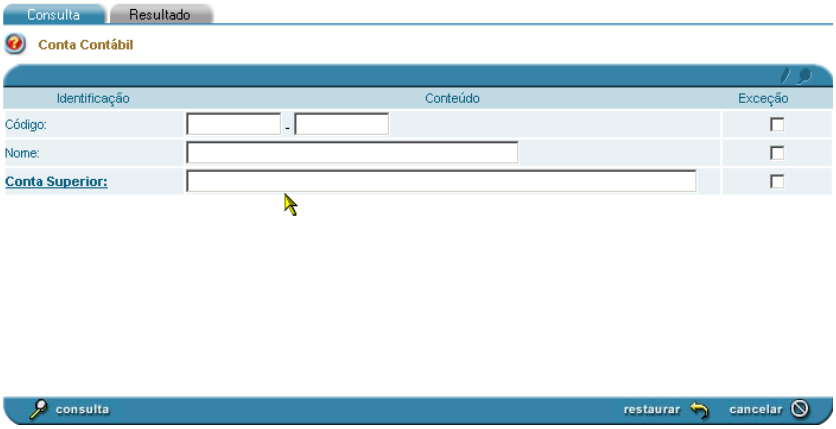


Ao clicar no botão consultar, o sistema localizou somente uma conta com a palavra "imóveis", portanto, o campo será preenchido automaticamente. Veja o exemplo:

Se a consulta do campo, for com uma palavra que tenha em mais de uma conta, o sistema apresentará outra tela contendo todos os registros para que o usuário selecione a conta desejada. Veja o exemplo abaixo, quando se consulta, no campo conta superior, a palavra "bens":

Consulta
Resultado
Conta Contábil - Resultado da Consulta
Consultados: 8
Código
Nome
Conta Superior
142100000 BENS DO ESTADO 142000000
142110000 BENS IMÓVEIS 142100000
142120000 BENS MOVEIS 142100000 - BENS DO ESTADO
142129100 BENS MOVEIS A ALIENAR 142120000 - BENS MOVEIS
142129600 BENS MÓVEIS COMPRAS EM ANDAMENTO 142120000 - BENS MOVEIS
142129800 BENS MÓVEIS OBSOLETOS OU IMPRESTÁVEIS 142120000 - BENS MOVEIS
142129900 OUTROS BENS MÓVEIS E MATERIAIS DE USO DURADOURO 142120000 - BENS MOVEIS
142129901 DIVERSOS, OUTROS BENS MÓVEIS E MATERIAIS DE USO DURADOURO 142129900 - OUTROS BENS MÓVEIS E MATERIAIS DE USO DURADOURO
Clique no botão anexar, para selecionar a conta desejada.
relatórios
cancelar

Se o usuário não preencher nenhum campo na tela inicial, ao pressionar no botão **consultar**, será apresentada uma segunda tela de consulta:



Preencha os campos desejados do filtro acima e clique no botão ***Consulta,*** localizado no canto esquerdo da tela. A tela de resultado da pesquisa será exibida:

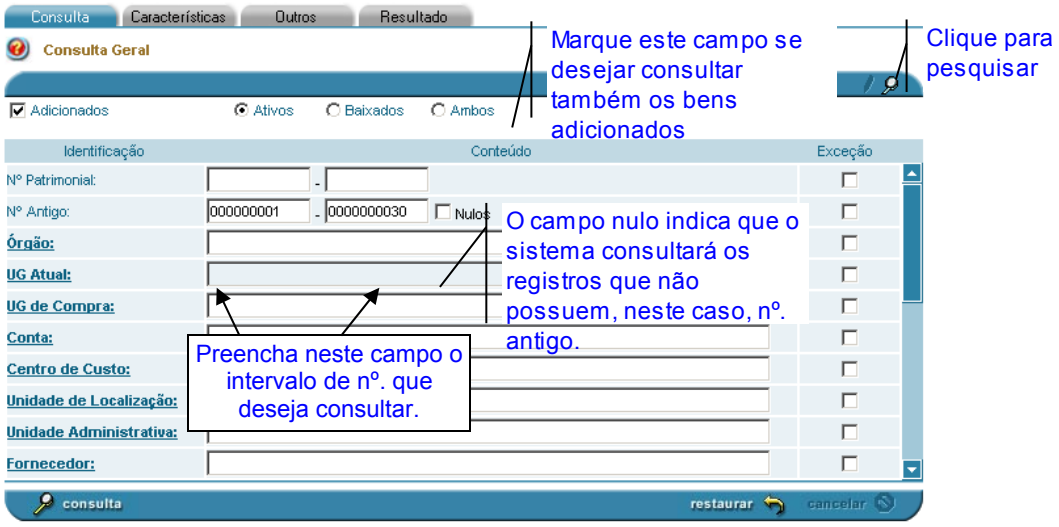
Nesta tela serão apresentados todos os registros contendo os dados solicitados no filtro. Selecione o item desejado e clique no botão no botão Anexar registro. O sistema retornará para a tela principal exibindo o registro anexado.

> **» DICA**
>
> Para que sejam retornados todos os registros cadastrados no sistema, deixe os campos em branco e pressione o botão ***consulta*** no canto inferior esquerdo. Os campos apresentados na tela de consulta são similares aos da tela de cadastro. Em caso de dúvida no preenchimento dos campos consulte o tópico de cadastro respectivo à consulta que irá realizar.

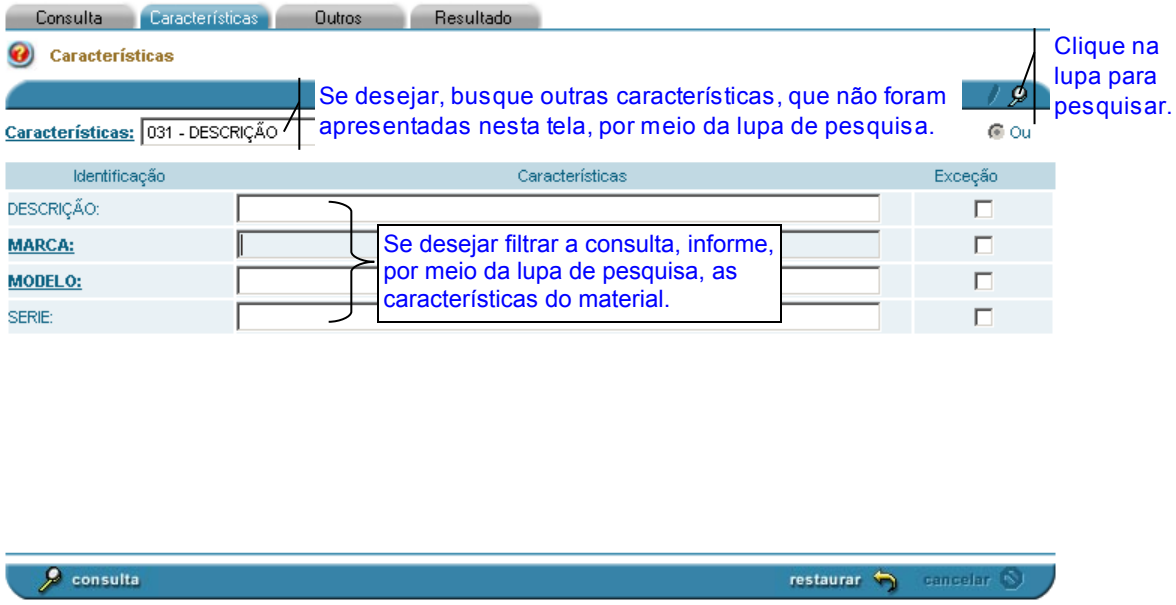
5. Consulta

O módulo "Consulta" apresenta recursos que proporcionam, de forma simplificada, a realização de consultas que oferecem como resposta o detalhamento completo dos bens pesquisados. Para acessá-lo clique no menu, como apresentado abaixo:

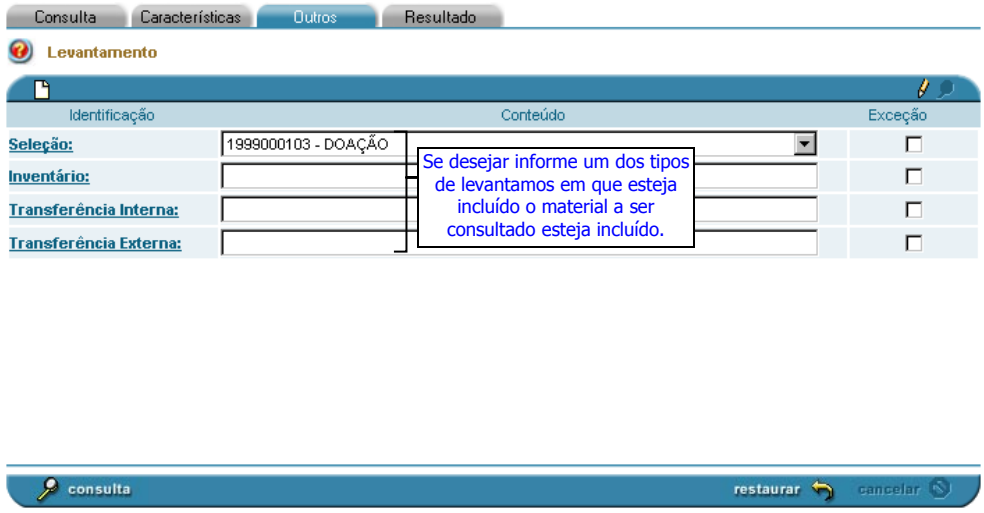
A tela seguinte será apresentada:



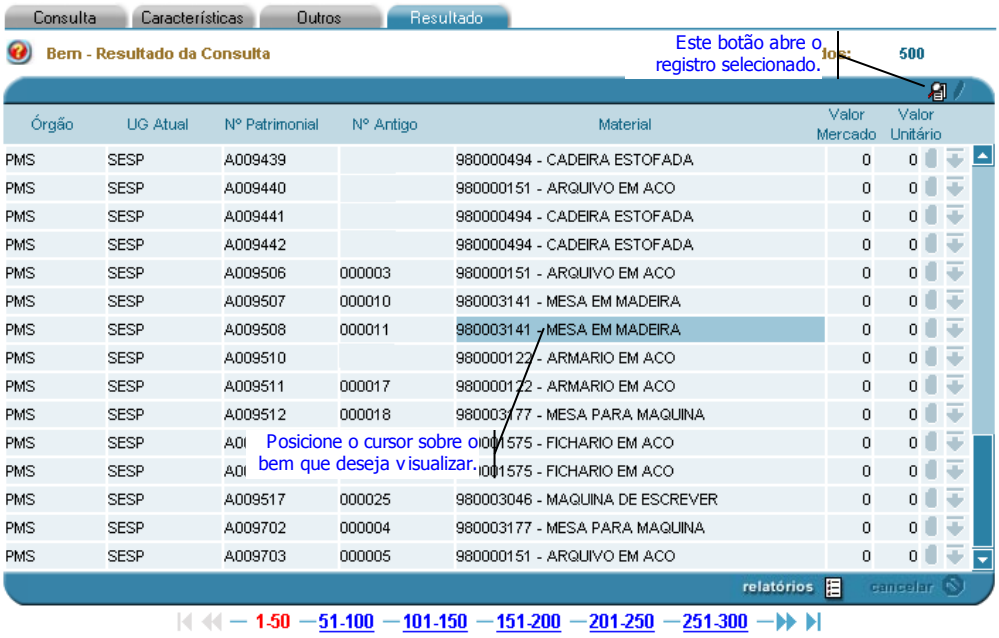
Na tela de **consulta** o usuário terá várias possibilidades de consulta através dos filtros e combinações de pesquisa. O bem pode ser consultado também por característica, como apresentado na tela seguinte:



O sistema disponibiliza ainda, filtro de pesquisa por meio de levantamentos registrados no sistema, na aba "***Outros***":



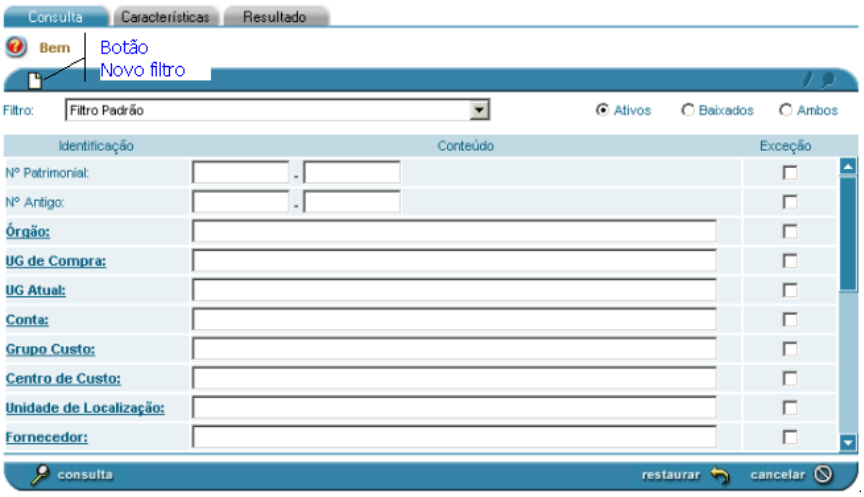
Preencha os campos desejados e clique no botão ***consulta.*** Será apresentado o resultado:


Consulta
Características
Outros
Resultado
Bem - Resultado da Consulta
Este botão abre o registro selecionado.
500
Órgão
UG Atual
Nº Patrimonial
Nº Antigo
Material
Valor Mercado
Valor Unitário
PMS SESP A009439 980000494 - CADEIRA ESTOFADA 0 0
PMS SESP A009440 980000151 - ARQUIVO EM ACO 0 0
PMS SESP A009441 980000494 - CADEIRA ESTOFADA 0 0
PMS SESP A009442 980000494 - CADEIRA ESTOFADA 0 0
PMS SESP A009506 000003 980000151 - ARQUIVO EM ACO 0 0
PMS SESP A009507 000010 980003141 - MESA EM MADEIRA 0 0
PMS SESP A009508 000011 980003141 - MESA EM MADEIRA 0 0
PMS SESP A009510 980000122 - ARMARIO EM ACO 0 0
PMS SESP A009511 000017 980000122 - ARMARIO EM ACO 0 0
PMS SESP A009512 000018 980003177 - MESA PARA MAQUINA 0 0
Posicione o cursor sobre o bem que deseja visualizar.
980001575 - FICHARIO EM ACO 0 0
980001575 - FICHARIO EM ACO 0 0
PMS SESP A009517 000025 980003046 - MAQUINA DE ESCREVER 0 0
PMS SESP A009702 000004 980003177 - MESA PARA MAQUINA 0 0
PMS SESP A009703 000005 980000151 - ARQUIVO EM ACO 0 0
relatórios
cancelar
1-50 51-100 101-150 151-200 201-250 251-300

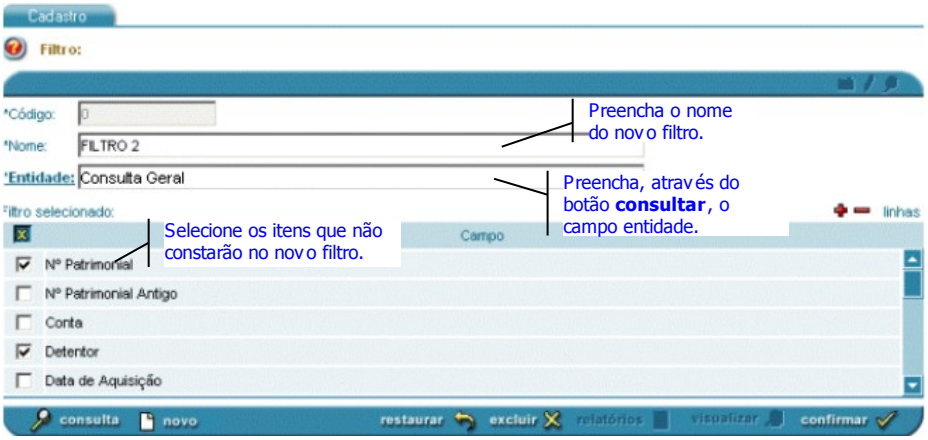
Se desejar imprimir o relatório dos itens consultados, clique no botão relatórios. (Vide tópico Impressão de Relatórios)

5.1 Novo Filtro

O sistema disponibiliza um modo de consulta, composta de um filtro padrão. Para criar um novo tipo de filtro, clique no botão **novo filtro**, na tela de consulta de bem.



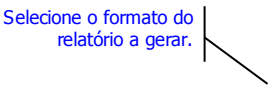
A tela seguinte será apresentada:

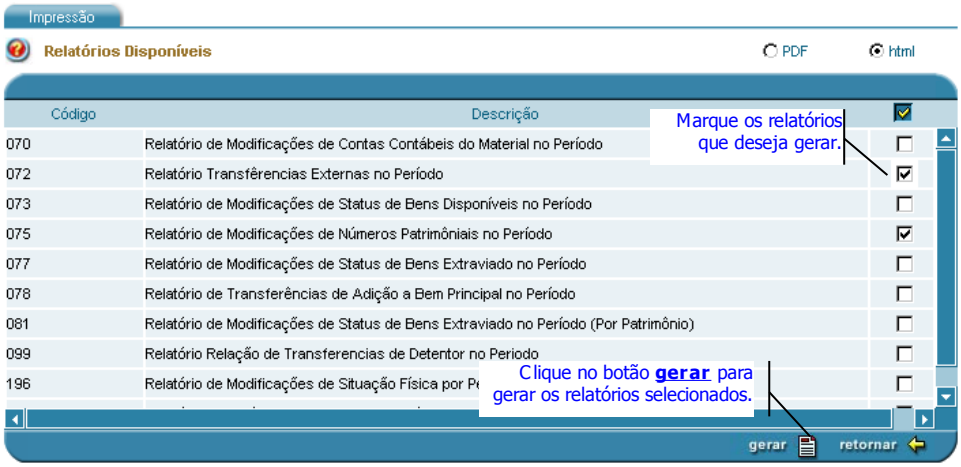


Encerrando os procedimentos, clique no botão ***confirmar***.

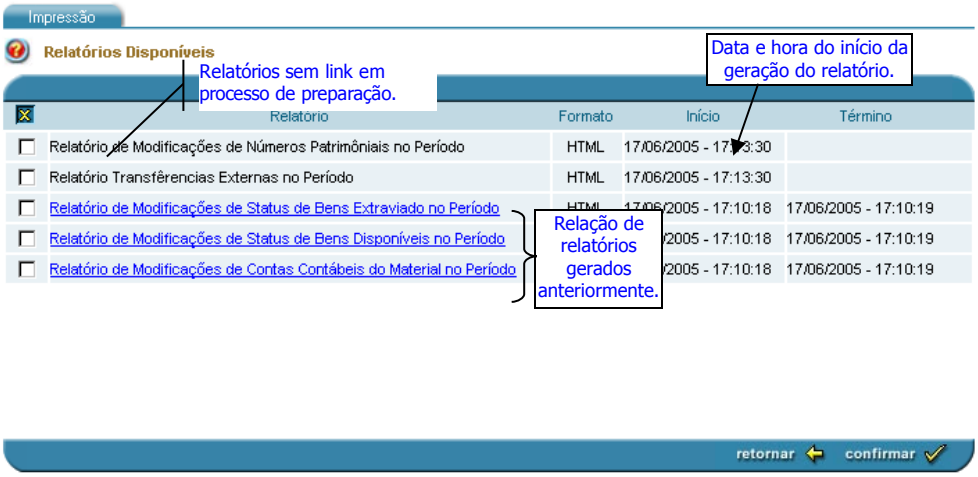
6. Impressão de Relatórios

Na tela de impressão, conforme a tela abaixo, selecione, entre os relatórios disponíveis, o que deseja gerar:




Impressão
Relatórios Disponíveis
PDF
html
Código
Descrição
070 Relatório de Modificações de Contas Contábeis do Material no Período
072 Relatório Transferências Externas no Período
073 Relatório de Modificações de Status de Bens Disponíveis no Período
075 Relatório de Modificações de Números Patrimôniais no Período
077 Relatório de Modificações de Status de Bens Extraviado no Período
078 Relatório de Transferências de Adição a Bem Principal no Período
081 Relatório de Modificações de Status de Bens Extraviado no Período (Por Patrimônio)
099 Relatório Relação de Transferencias de Detentor no Periodo
196 Relatório de Modificações de Situação Física por P
Marque os relatórios que deseja gerar.
Clique no botão gerar para gerar os relatórios selecionados.
gerar
retornar

Em seguida, o sistema apresentará a tela de relatórios disponíveis. Quando houver relatórios em processo de preparação (na coluna término) a tela será atualizada a cada 5 segundos e no primeiro momento é apresentada sem o link:


Impressão
Relatórios Disponíveis
Relatórios sem link em processo de preparação.
Data e hora do início da geração do relatório.
Relatório
Formato
Início
Término
Relatório de Modificações de Números Patrimôniais no Período HTML 17/06/2005 - 17:13:30
Relatório Transferências Externas no Período HTML 17/06/2005 - 17:13:30
Relatório de Modificações de Status de Bens Extraviado no Período HTML 17/06/2005 - 17:10:18 17/06/2005 - 17:10:19
Relatório de Modificações de Status de Bens Disponíveis no Período 2005 - 17:10:18 17/06/2005 - 17:10:19
Relatório de Modificações de Contas Contábeis do Material no Período 2005 - 17:10:18 17/06/2005 - 17:10:19
Relação de relatórios gerados anteriormente.
retornar
confirmar

A coluna **término** é preenchida e o link apresentado quando o relatório for concluído:

NOTA: Uma vez solicitado, ainda que o usuário entre em outro módulo, ou até mesmo saia do sistema, o relatório continuará em processo de geração até a conclusão.

Quando o usuário escolhe o relatório a ser impresso, o sistema gera um arquivo em PDF, o qual poderá ser salvo para uma futura impressão, conforme a guia de transferência a seguir:

Guia de Transferência

Nº do Termo: 2004/002093 Data da Movimentação: 08/03/2004
Data da Confirmação: 08/03/2004 Previsão de Retorno:
Cedente: 090026 – LINKDATA INFORMÁTICA E SERVIÇOS LTDA – LINKDATA
Origem: SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
Endereço: ED. SEDE, 5. ANDAR
Responsável: CLAUDIO MACHADO PINTO

Recebedor: 090026 – LINKDATA INFORMÁTICA E SERVIÇOS LTDA – LINKDATA
Destino: SUBSECRETARIA DE MATERIAL E PATRIMONIO
Endereço: ED. SEDE, TERREO
Responsável: CLEIDE LUCIA SOUZA BARBOSA LIMA

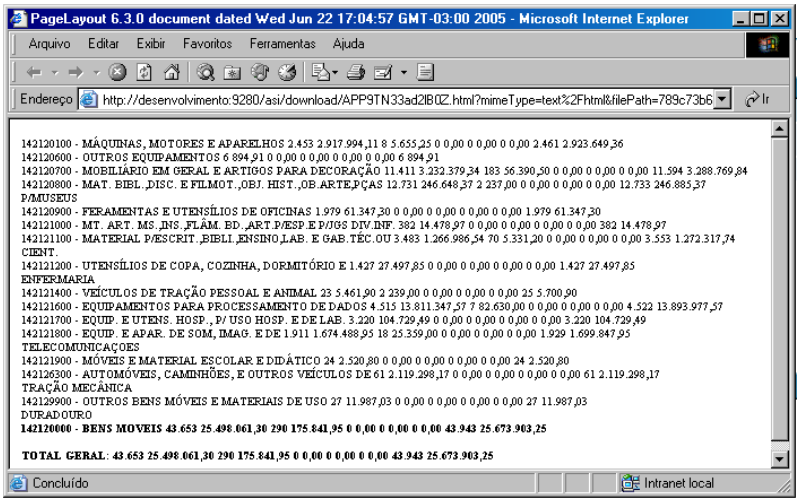
Item	Patrimônio	Cód. Antigo	Descrição	Sit. Física	Valor (R$)
1	001202	0000297	ARMARIO ALTO EM MADEIRA – TONALIDADE / ACABAMENTO: CLARA – PORTAS: 02	BOM	394.00
				Total:	394.00

Autorizo a movimentação do(s) bem(ns) Patrimonial(is).
___/___/____
Ass./Carimbo Patrimônio

___/___/____
Ass./Carimbo Origem

Atesto que recebi os bens patrimoniais constantes neste termo, assumindo total responsabilidade pela guarda e zelo dos mesmos.
___/___/____
Ass./Carimbo Destino

Se optar por imprimir em formato HTML, o relatório será gerado conforme a figura a seguir:

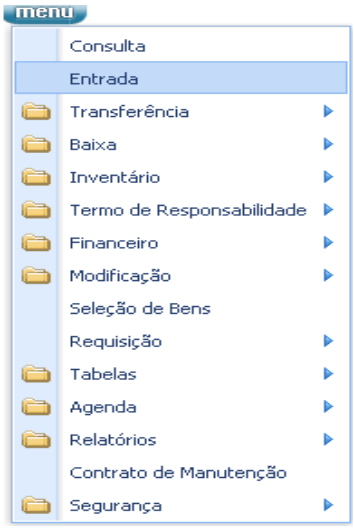


NOTA: Para visualização ou impressão dos relatórios é necessário que o programa (acrobat reader) esteja instalado na máquina cliente. Saiba como fazer o download (copia grátis) do aplicativo através do site: http://www.brasil.adobe.com/products/acrobat/main.html

7. ENTRADA

Os bens patrimoniais que serão adicionados à base de dados, por exemplo, compra e transferência, devem ser classificados recebendo a devida identificação patrimonial.

Para inserir bens no sistema de patrimônio é necessário executar os seguintes procedimentos conforme figura abaixo:

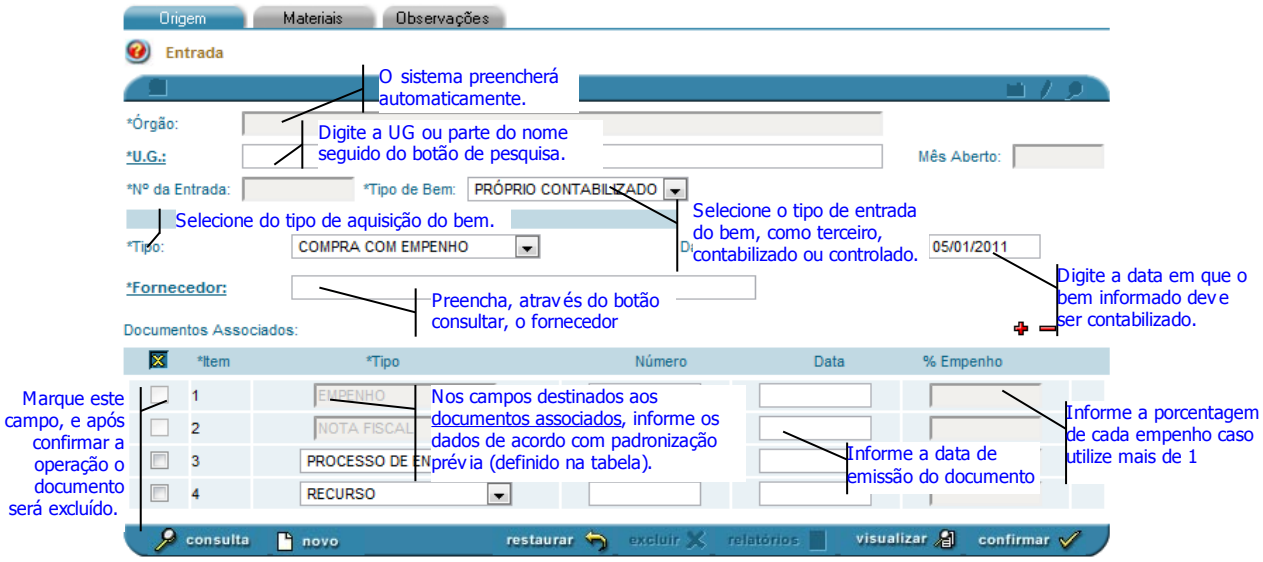


7.1 Cadastro dos Bens

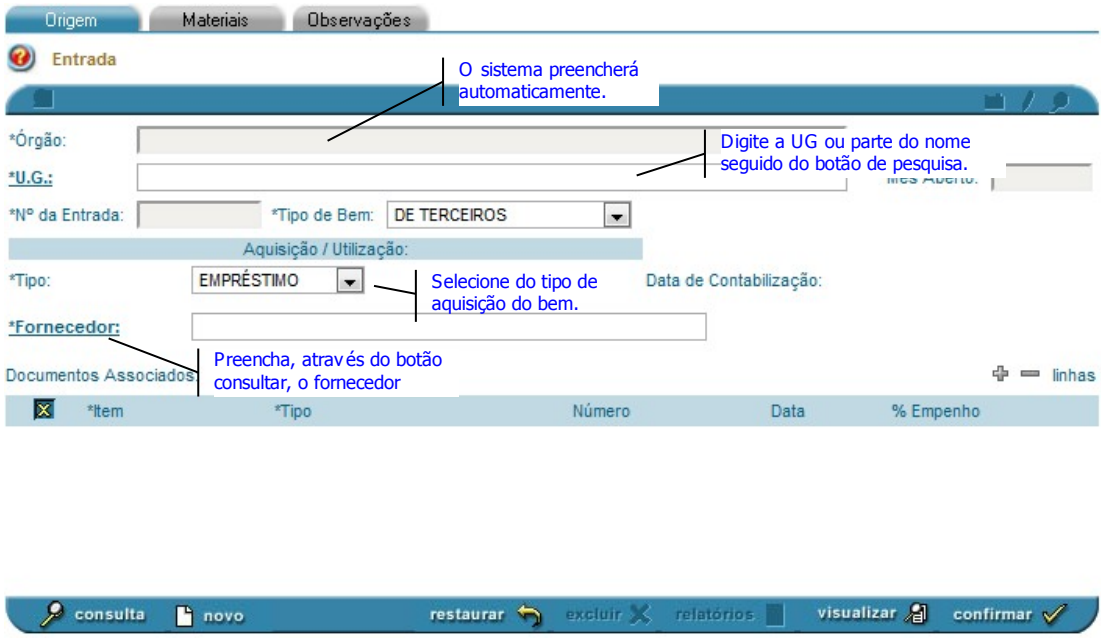
O usuário deve utilizar as abas de manipulação de telas que contém campos os quais devem ser preenchidos pelo usuário, informando os dados referentes ao bem.

Na tela entrada de bens, o usuário informa os dados referentes ao tipo de aquisição, a documentação e o tipo do bem.

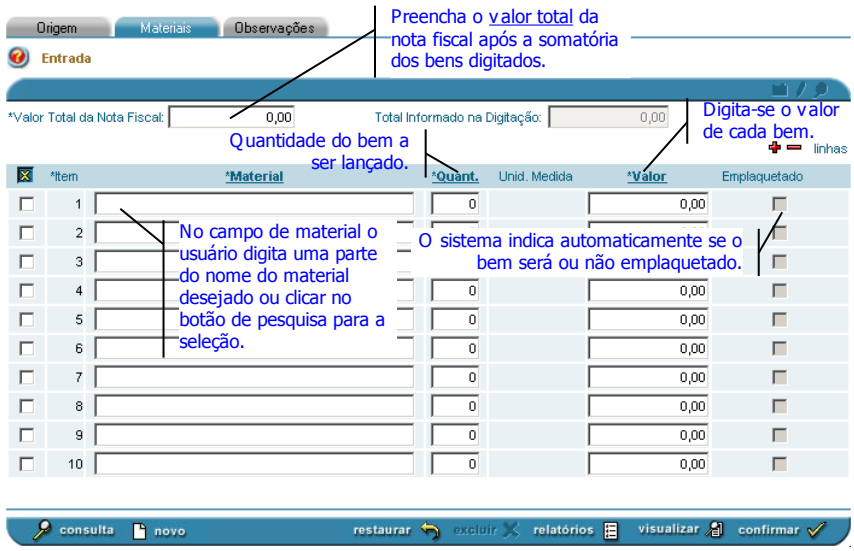
Se o tipo de bem for próprio contabilizado, a tela de entrada será apresentada conforme a figura abaixo:



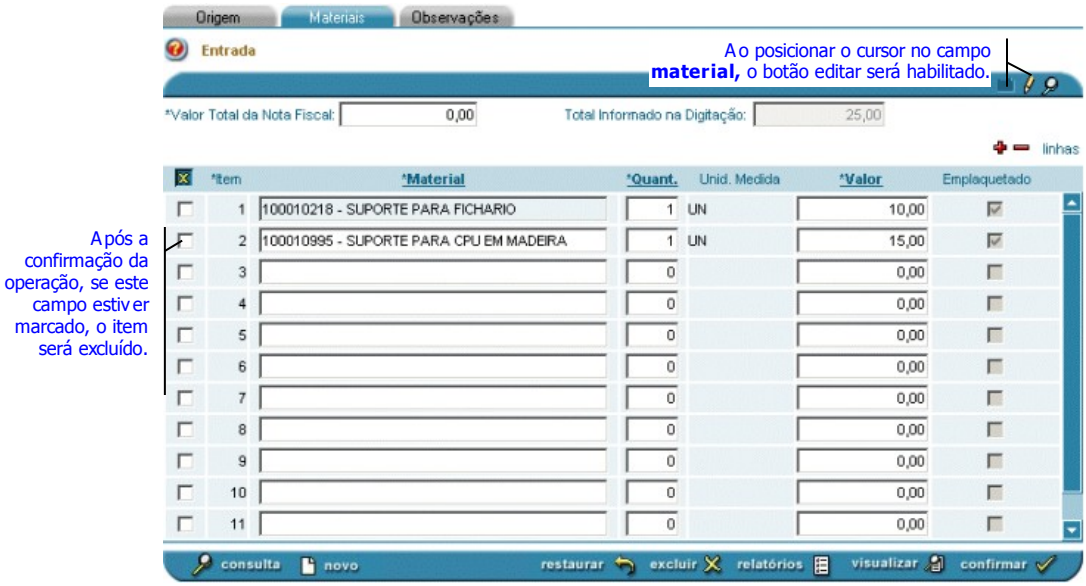
Se o tipo de bem for <u>De Terceiros</u>, a tela será apresentada conforme a figura seguinte:



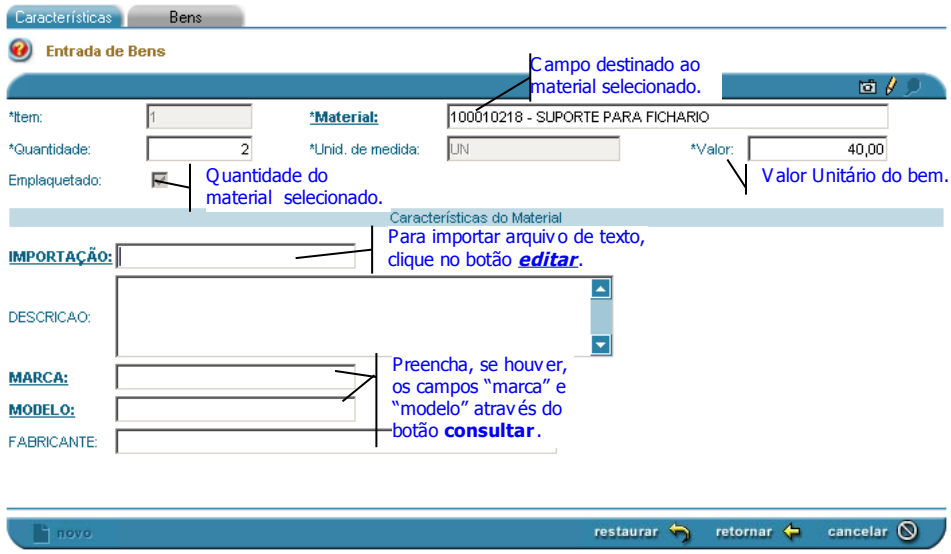
Após inserção dos dados, clique na aba "materiais" para cadastrar os valores e a descrição do bem.



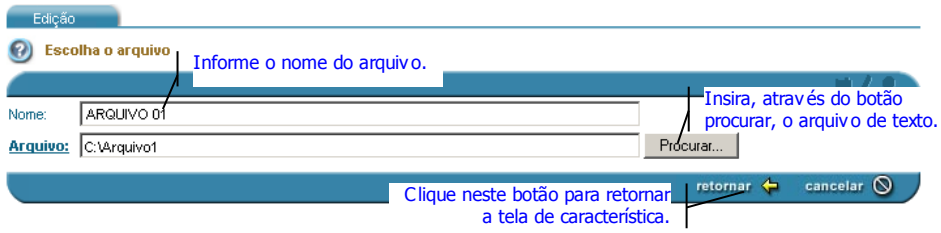
Inserido um material, o botão ***editar*** será habilitado para informar o número do patrimônio, a fim de gerar o controle deste bem.



Ao clicar no botão ***editar***, a tela seguinte será apresentada:

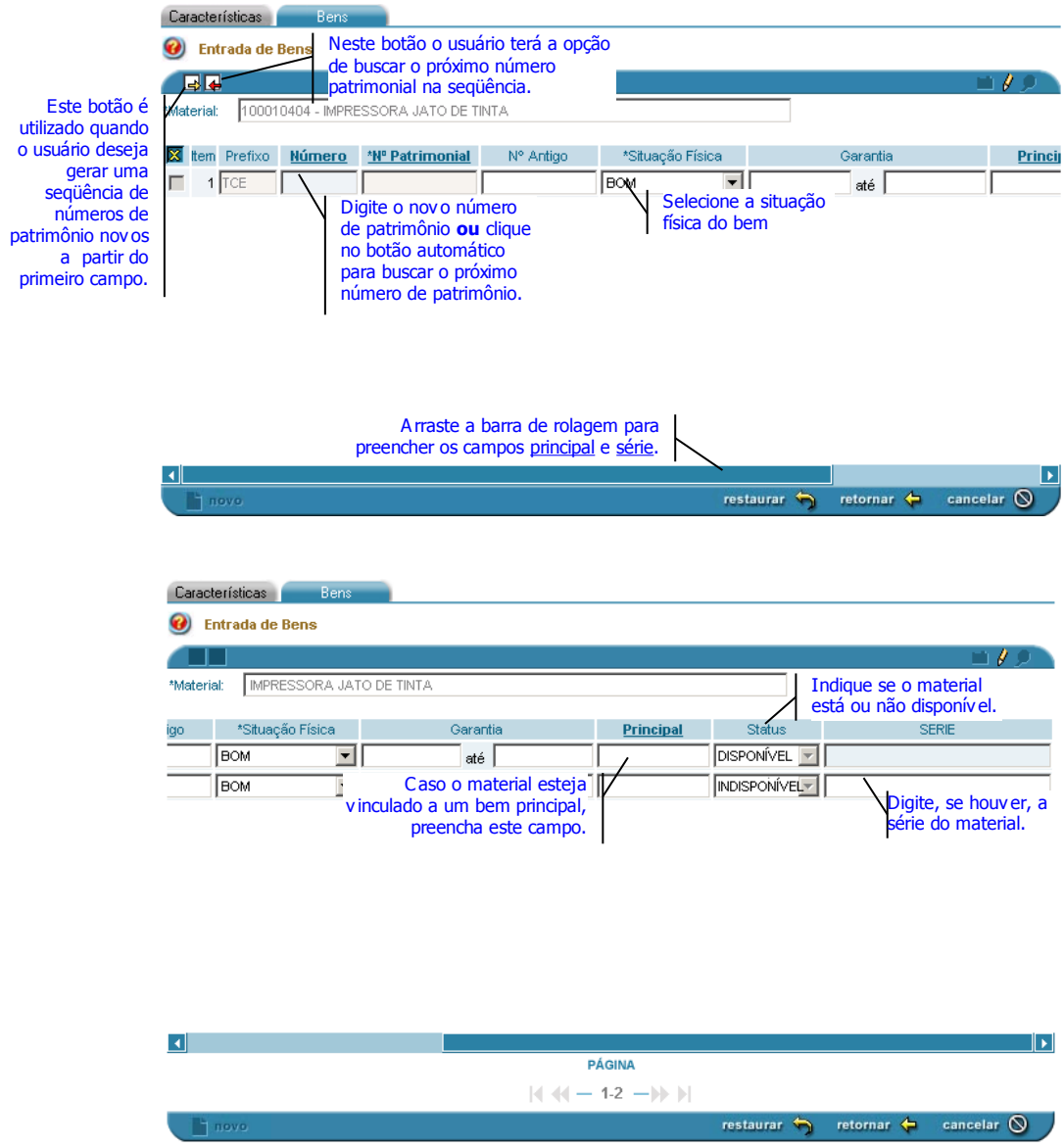


Ao posicionar o cursor no campo ***importação,*** o botão ***editar*** será habilitado para abrir a tela a seguir:



NOTA: - Esta funcionalidade está disponível apenas para alguns clientes.
- A importação de arquivo é condicionada à associação da característica ***importação*** ao material, na tabela material, no menu *Tabela/Material/Cadastro*.

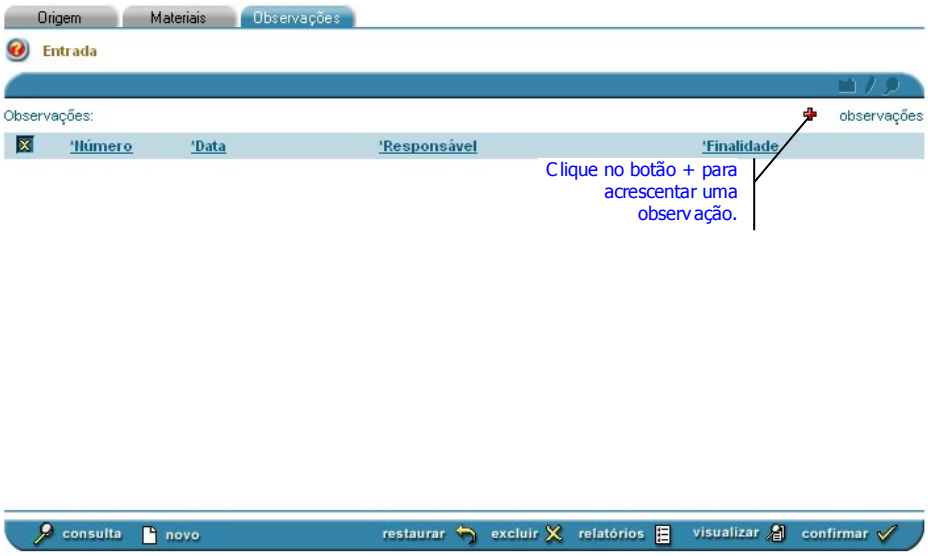
Posteriormente o usuário deve informar o número do patrimônio, na aba "bens", que identificará este bem futuramente.



Após informar o número do patrimônio, o usuário deve clicar no botão ***retornar*** até aparecer a tela de entrada de bens. Clique no botão ***confirmar*** para efetuar a inclusão do bem no sistema de patrimônio. Caso o usuário tenha necessidade de informar alguma observação, deverá fazê-lo na aba "**observações**" preenchendo os campos correspondentes conforme o tópico seguinte.

8. Observações

Para acrescentar uma observação, clique na aba "observações". Posteriormente clique no botão +, conforme a tela seguinte:



Em seguida a tela abaixo será apresentada:

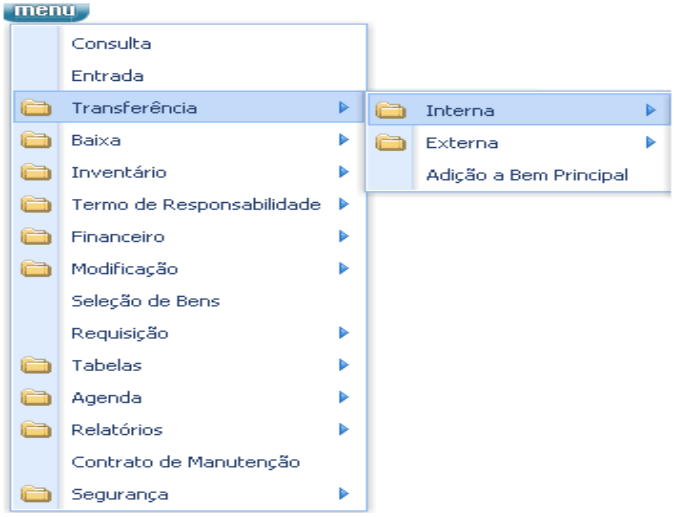
> **» Dica**: Caso o tipo de observação não esteja na lista do campo *finalidade*, deverá ser cadastrado na tabela tipo de observação.

9. TRANSFERÊNCIA

Por meio da transferência o usuário tem a possibilidade de movimentar os bens de uma localidade para outra.

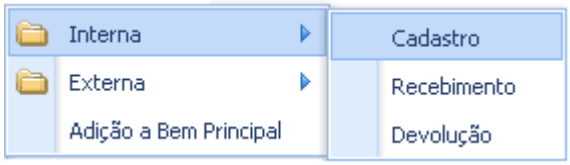
Existem três tipos de transferências:

a) Interna: aquela em que o bem é transferido de um setor a outro setor do próprio Órgão
b) Externa: aquela em que o bem é transferido para outra entidade.
c) Adição ao bem: se dá quando somente uma parte do bem é transferida, por exemplo, a unidade de CD-Rom de um microcomputador.



9.1 Transferência Interna

As transferências internas podem ser **permanentes**, as quais a localização do bem é atualizada, ou **temporária, que a localização do bem permanece** a mesma, pois, o bem retorna à localização original após um período pré-estabelecido.



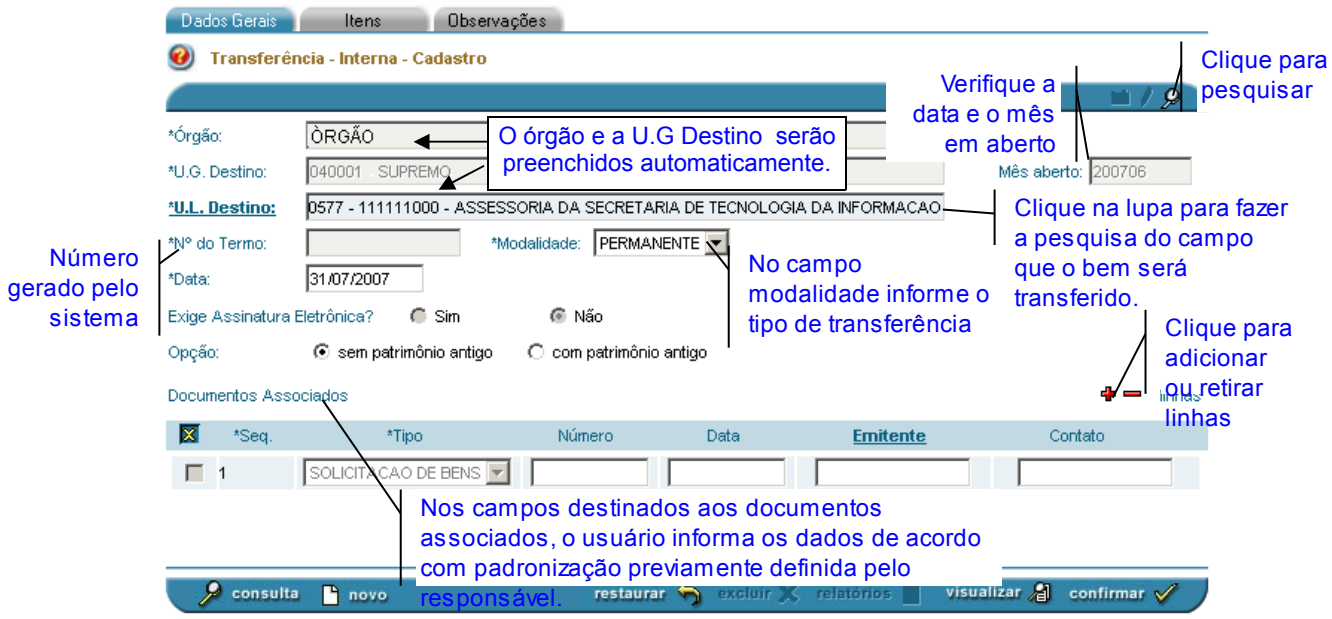
As transferências internas permanentes podem ser:

a) **Diretas** – cadastra-se os dados da transferência e atualiza-se a localização do bem, de acordo com os dados da transferência.;
b) A**gendadas –** cadastra-se os dados da transferência e aguarda-se a confirmação do receptor para atualizar os dados de localização do bem. No caso de efetuar-se transferência agendada, não é possível editar ou excluir transferências visto que foram confirmadas.

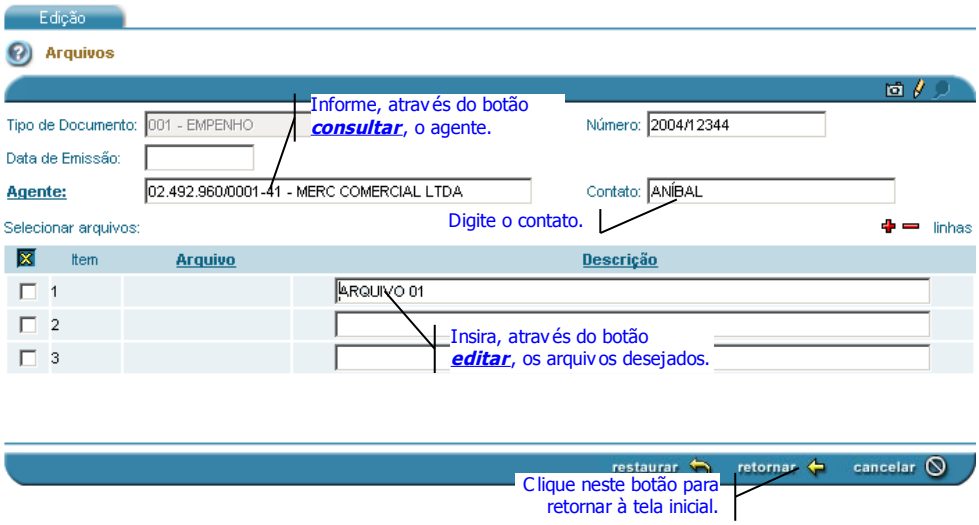
As transferências internas temporárias também podem ser diretas ou agendadas, diferenciando-se na impossibilidade de atualização da localização, em razão de ter informado o status do bem como saída temporária.

9.1.1 Cadastro de Transferência Interna

Para cadastrar uma transferência interna, siga as instruções abaixo:

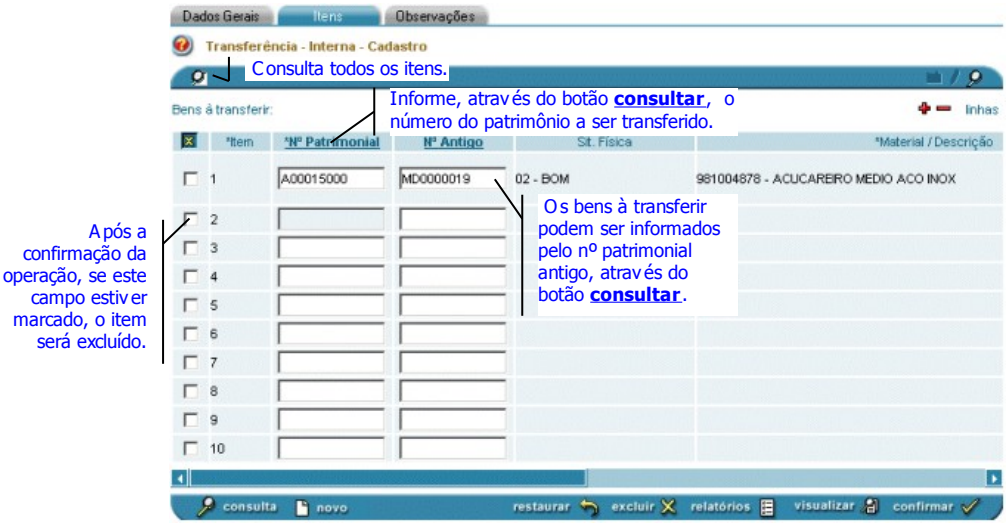


Ao posicionar o cursor no campo ***emitente***, o botão será habilitado para abrir a tela a seguir:

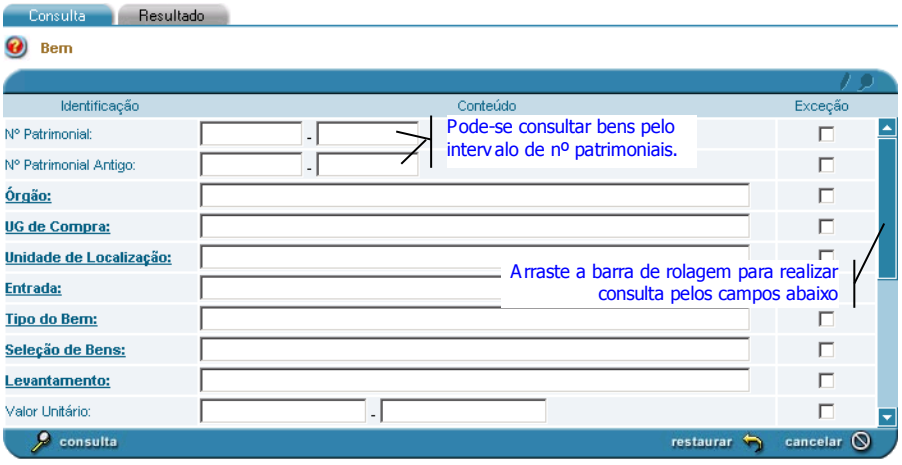


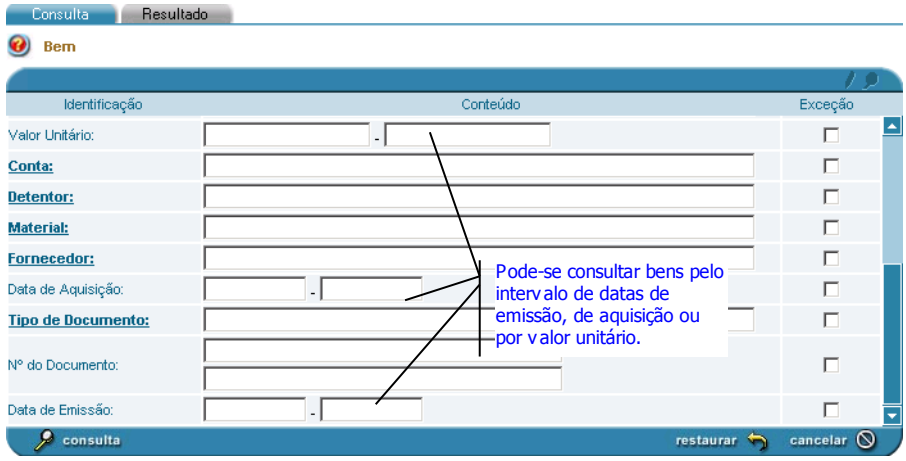
Se a transferência for temporária o usuário deve preencher os campos "objetivo" e "previsão de retorno", conforme a tela abaixo:

Em seguida, clique na aba "itens" para informar os bens a serem transferidos.



Se houver mais de um patrimônio para transferir, o botão ***consultar*** estará ativado para informar a sequência do patrimônio na tela de consulta de bem:





O resultado será apresentado conforme os critérios estabelecidos pelo usuário:

Consulta
Resultado
Bem - Resultado da Consulta
Consultados: 1295
Órgão
UG de Compra
Nº Patrimonial
Material
ÓRGÃO UG 03 A00005000 9800080 - APARELHO CHA CAFE
ÓRGÃO UG 03 A00014000 9810049 - BANDEJA OVAL DE PRATA
ÓRGÃO UG 03 A00015000 9810048 - ACUCAREIRO MEDIO ACO INOX
ÓRGÃO UG 03 A00019000 9810050 - BANDEJA PEQUENA ACO INOX, 40 CM
ACO INOX 30 CM
Este botão anexa o registro diretamente à seleção de bens a transferir.
Este botão seleciona individualmente o registro à seleção.
Neste botão são adicionados à seleção, todos os bens apresentados no resultado da página correspondente. Neste caso os registros de 1-50.
adicionar todos
relatórios
cancelar
PAGINA
1-50 51-100 101-150 151-200 201-250 251-300
Bem - Seleção
Selecionados: 2
Órgão
UG de Compra
Nº Patrimonial
Material
ÓRGÃO UG 03 A00015000 981004878 - ACUCAREIRO MEDIO ACO INOX
ÓRGÃO UG 03 A00020000 981004931 - BANDEJA ACO INOX 30 CM
retirar todos
relatórios
carregar
cancelar

Selecione os bens que deseja transferir e clique no botão **carregar** para retornar a tela de itens a transferir. Para acrescentar uma observação, clique na aba "observações". (Vide tópico observações).

Em seguida, clique em no botão **confirmar** e para abrir a tela de confirmação de transferência:

Confirmando a transferência, a tela de relatórios será apresentada para imprimir o termo de transferência. (vide tópico Impressão de Relatórios).

9.1.2 Recebimento – Transferência Interna

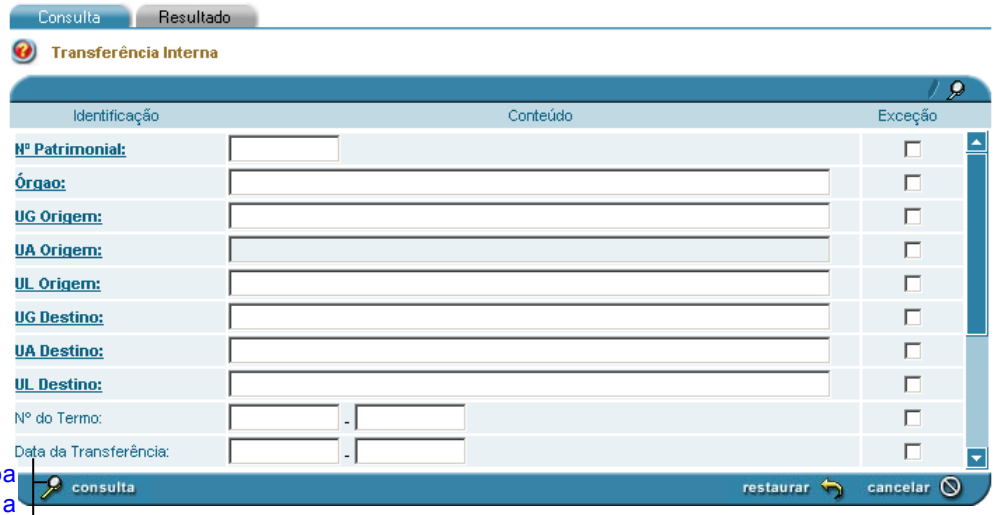
Quando você exige à transferência eletrônica as requisições para serem atendidas com assinaturas devem ser visualizadas na transferência.

No menu "Transferência/Interna/Recebimento", o usuário visualiza as transferências agendadas.

Este caso de uso refere-se à aprovação do cadastro de transferência interna, onde bens são transferidos de um setor a outro setor do próprio Órgão. O usuário tem a possibilidade de movimentar os bens de uma localidade para outra.

No botão consulta, consulte e selecione o termo da transferência interna dos bens transferidos.

O sistema apresentará a tela de "transferência interna", selecione o campo desejado ou faça a consulta.



Clique na lupa para ser feita a consulta.

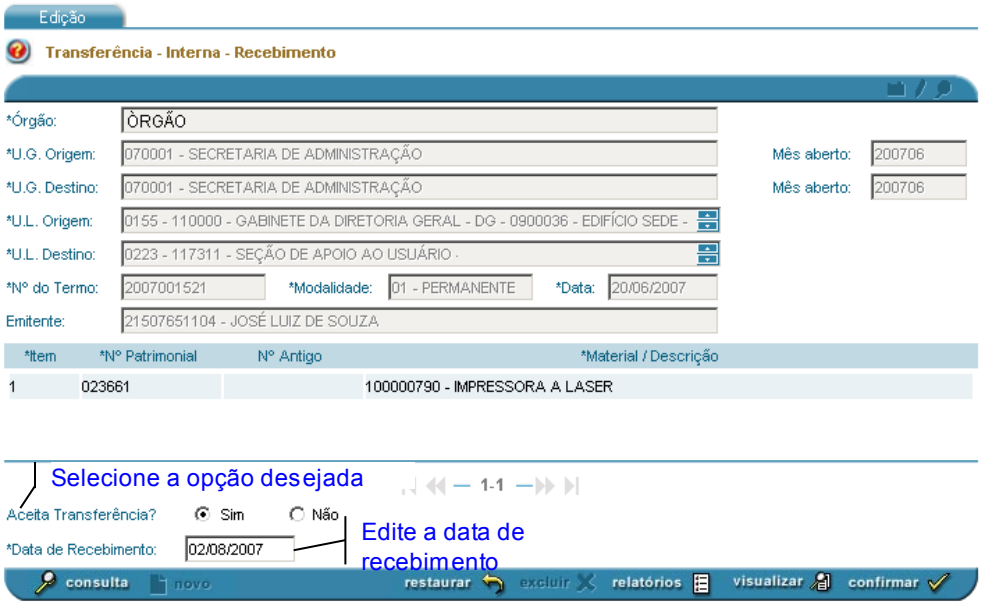
No resultado da consulta, serão apresentadas todas as transferências pendentes.

Veja a seguir:

Consulta
Resultado
Transferência Interna - Resultado da Consulta
Consultados: 73
Nº do Termo
Data da Transferência
UL Origem
UL Destino
Data de Assinatura
Data de Rejeição
Previsão de Retorno
Objetivo
2007001521
20/06/2007
0155 - 110000 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL - DG - 0900036 - EDIFÍCIO SEDE - 1º ANDAR, SALA 108 - 0155
0223 - 117311 - SEÇÃO DE APOIO AO USUÁRIO - SEAU - 0205008 - EDIFÍCIO ANEXO I - 3º ANDAR SALA 306 - 0223
2007001519
20/06/2007
0018 - 114200 - COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORCAMENTÁRIA E FINANCEIRA - CEOFI - 0103003 - EDIFÍCIO SEDE - 2º ANDAR, SALA 202 - 0018
0194 - 114122 - SEÇÃO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO - SEPAT - 9999998 - EDIFÍCIO ANEXO III - BLOCO C, TÉRREO, DEPÓSITO DE PATRIMÔNIO - DEPAT - 0194
2007001518
20/06/2007
0018 - 114200 - COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORCAMENTÁRIA E
0223 - 117311 - SEÇÃO DE APOIO AO USUÁRIO - SEAU - 0205008 -
relatórios
cancelar
1-50
51-73

Clique no clipe para selecionar a transferência

Se o usuário aceitar a transferência, o sistema atualiza a localização dos bens, caso contrário, deve informar o motivo da rejeição.



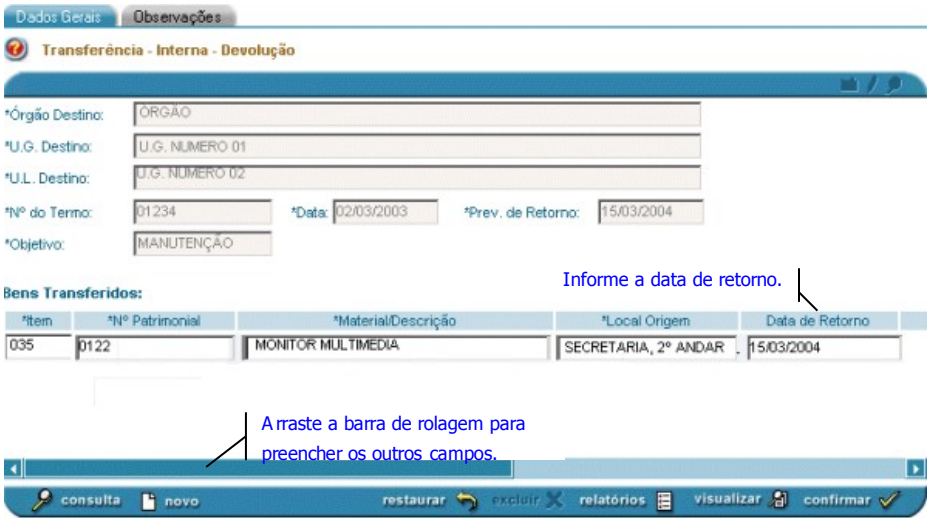
Para finalizar os procedimentos, pressione o botão ***confirmar.***

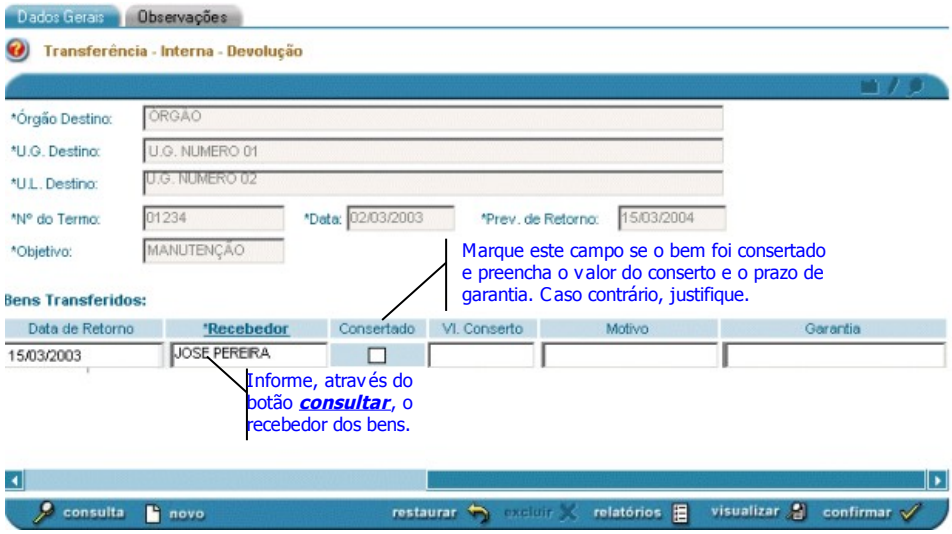
Após "confirmar" a tela de relatórios será aberta

9.1.3 Devolução – Transferência Interna

Ao efetuar uma devolução de transferência interna o usuário atualiza os dados das transferências internas e temporárias, informando os dados de retorno dos bens nelas contidos. Além de guardar os dados históricos do registro de retorno do bem também atualiza o status.

Na tela inicial, consulte e selecione, através do botão de consulta no canto inferior esquerdo, o termo de transferência que deseja executar a devolução. Em seguida preencha os campos indicados:

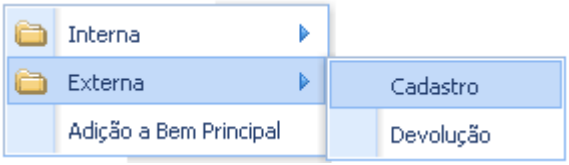




Após preencher os dados necessários, finalize a devolução pressionando o botão ***confirmar***.

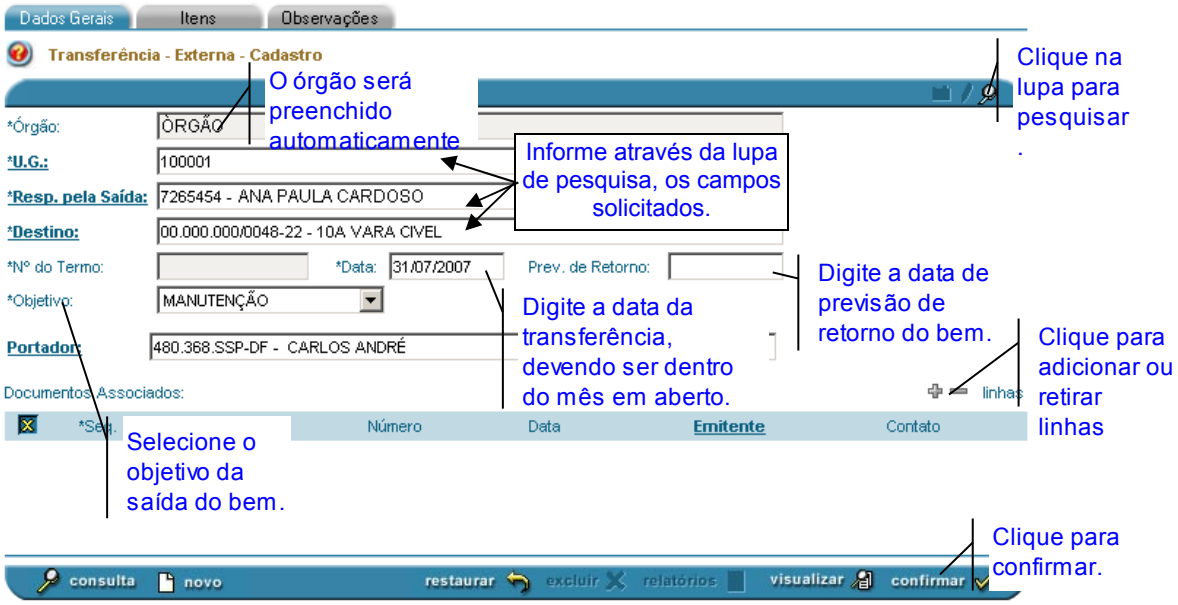
9.2 Transferência Externa

A transferência externa é aquela em que a localização do bem permanece a original, pois, o bem irá retornar após um período pré-estabelecido. Após o cadastramento das transferências externas, realiza-se a atualização do status do bem, informando que ele está em saída temporária. Posteriormente emite-se o Termo de Saída Temporária para que o portador, enviado pela entidade destino da transferência, possa levar o bem. O usuário tem possibilidade de inclusão, edição, exclusão e consulta das transferências externas do bem.

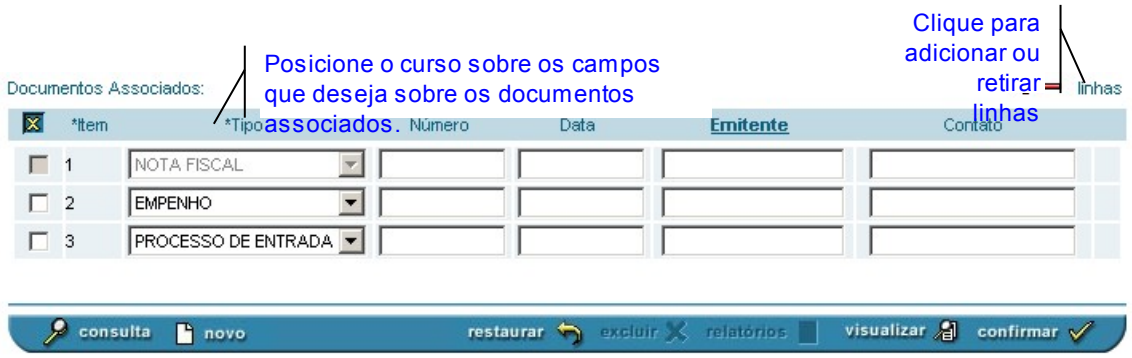


9.2.1 Cadastro de Transferência Externa

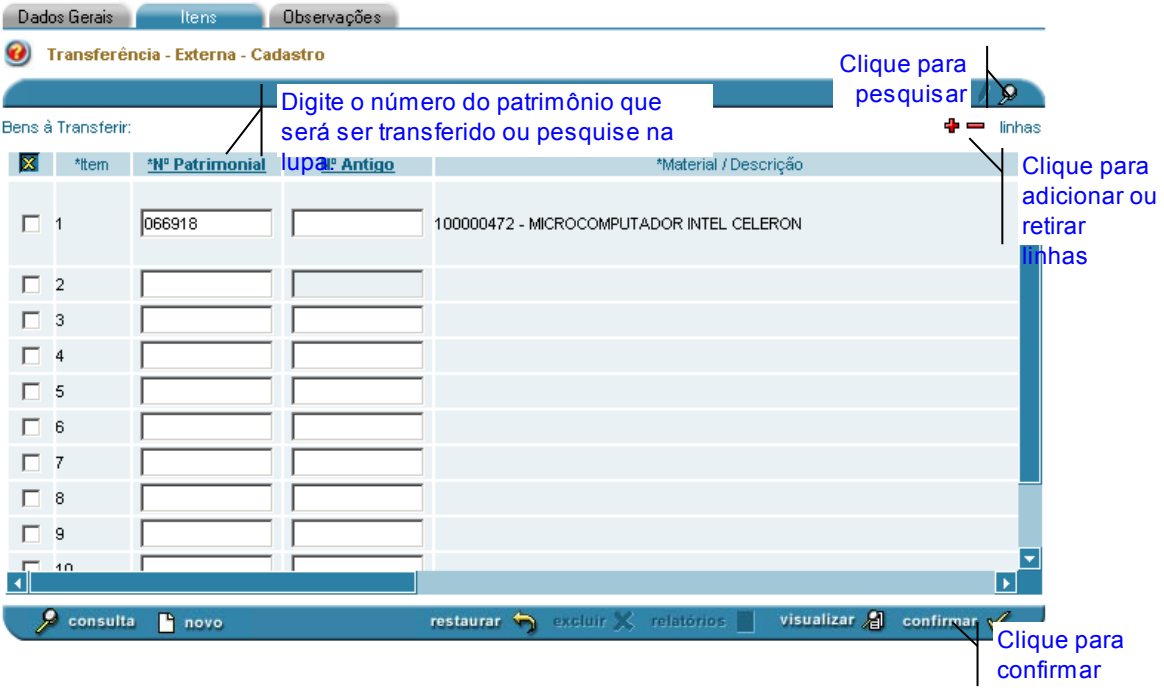
Para cadastrar uma transferência externa, preencha os campos na tela seguinte:



Ao posicionar o cursor no campo ***emitente***, o botão será habilitado para abrir a tela a seguir:



Em seguida, o usuário deverá selecionar os bens a serem transferidos, conforme figura abaixo:



Se houver mais de um patrimônio para transferir, o botão ***consultar*** estará ativado para informar a seqüência do patrimônio.

Para acrescentar uma observação, clique na aba "observações". (Vide tópico observações)

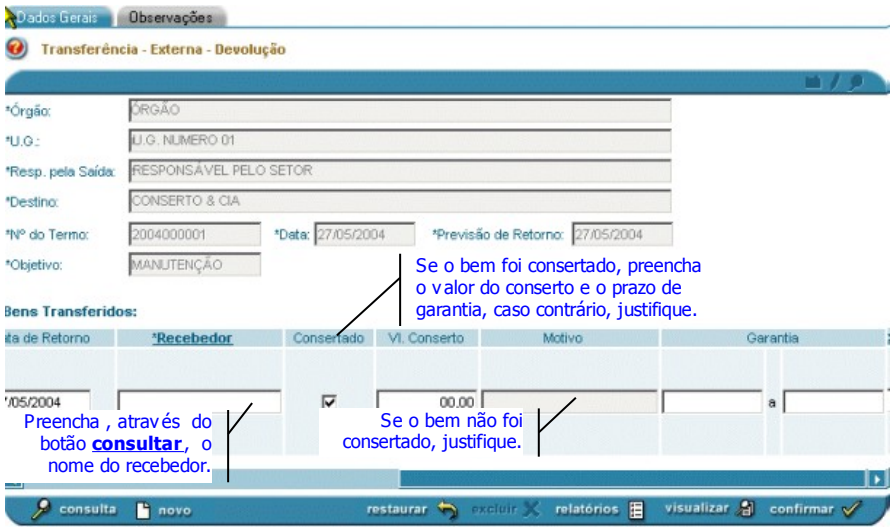
Ao encerrar o cadastro, clique no botão ***confirmar***. Posteriormente, deve-se imprimir o termo de transferência. (vide tópico Impressão de Relatório

NOTA: O comprovante pode ser impresso consultando o número do termo de transferência.

9.2.2 Devolução – Transferência Externa

Para registrar a devolução de um bem, clique no menu "Transferência/Externa/Devolução". Em seguida, clique no botão consulta para selecionar o bem devolvido. Posteriormente, preencha os campos seguintes

Além de guardar os dados históricos do registro de retorno do bem, o status é atualizado.

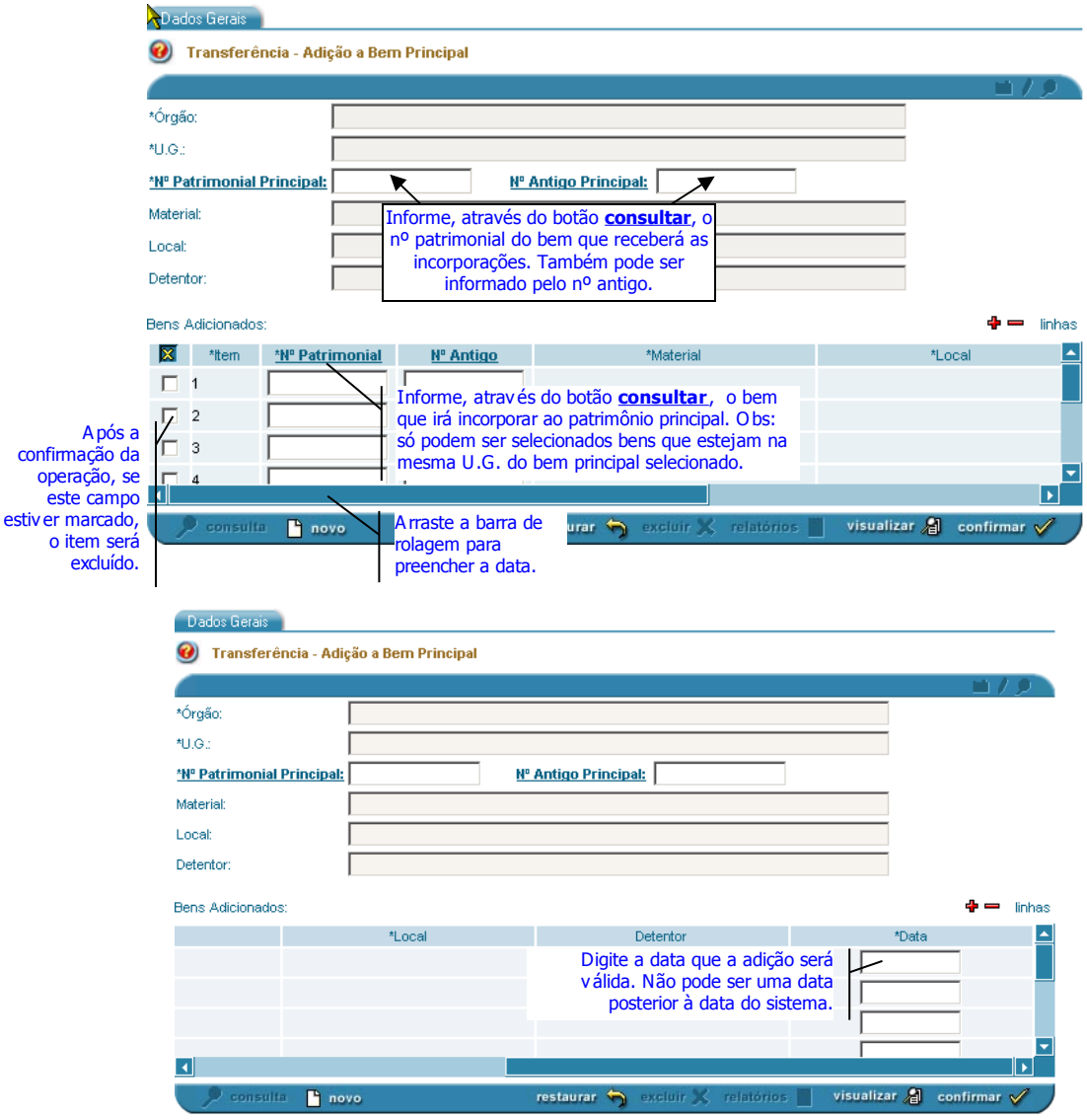


Após preencher os campos indicados acima, finalize a devolução pressionando o botão ***confirmar***.

9.3 Adição a Bem Principal - Transferência

Este procedimento é utilizado quando o usuário quer incorporar uma parte ao bem. Por exemplo, uma unidade de CD-Rom em um microcomputador.

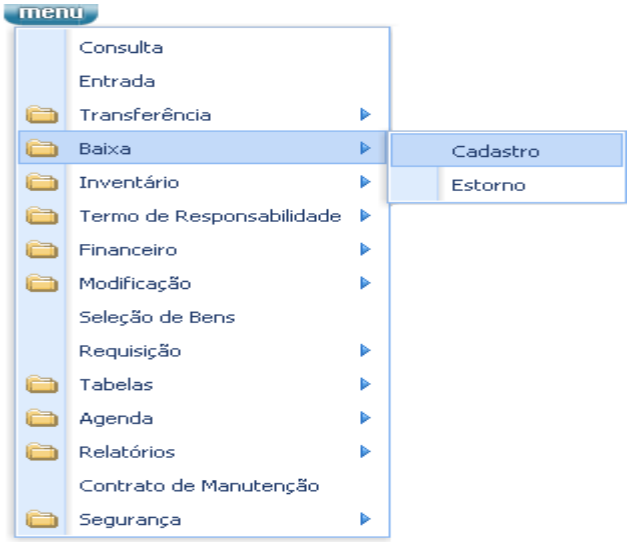
Representa-se a inclusão, edição ou exclusão de registros que formalizam a incorporação de bem a um principal. Além de criar o relacionamento entre os bens, também é cadastrada a transação de transferência do bem incorporado para o local onde se encontra o principal. Se nesta transferência houve mudança de unidade gestora ou o bem foi para um local que tem sua contabilização própria, então deve-se cadastrar a transação financeira associada.



Preenchendo os campos necessários, finalize a transferência, pressionando o botão ***confirmar***.

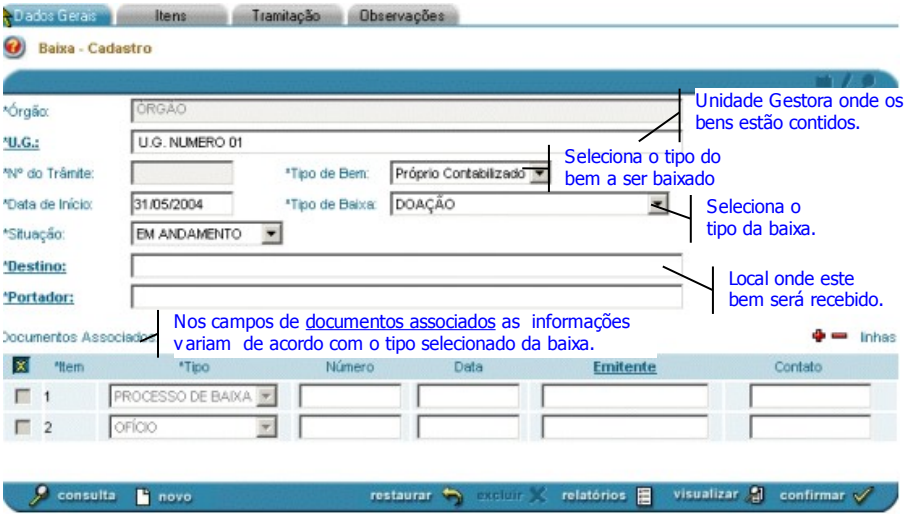
10. Baixa

A baixa é a forma pela qual os bens, seja por desgaste natural ou por acidente, obsoletismo, doação, extravio, roubo, etc, são retirados da carga do órgão e dos respectivos detentores da responsabilidade. Para acessá-la, posicione o cursor no menu, conforme abaixo:

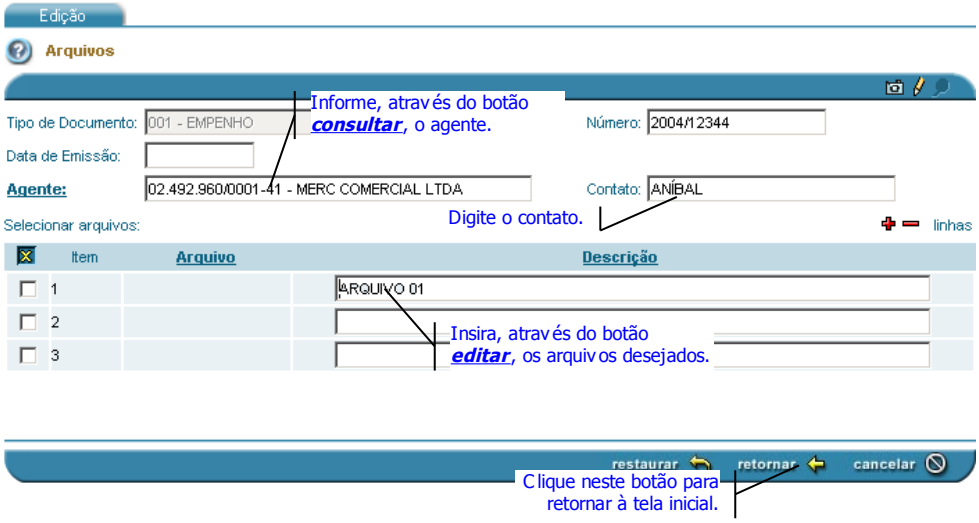


10.1 Cadastro de Baixa

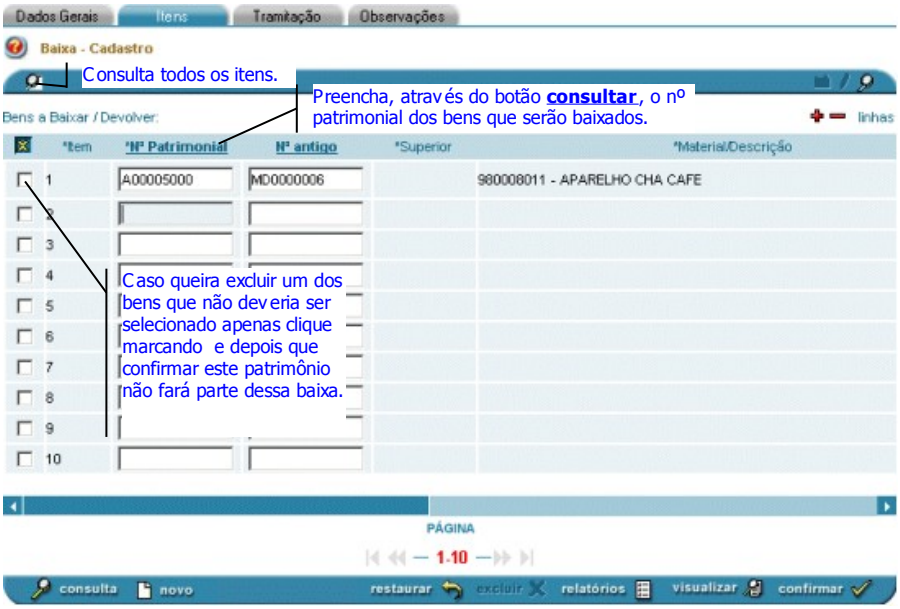
Para baixar o bem, selecione o local onde é executado o controle da tramitação do processo e, havendo a autorização, efetiva-se a baixa dos bens, retirando-os do patrimônio e da conta contábil. Efetue o cadastro conforme as telas abaixo:



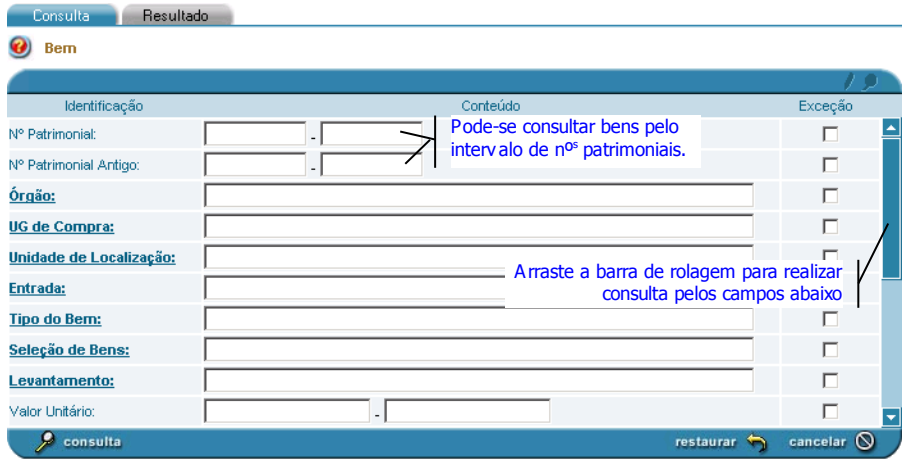
Ao posicionar o cursor no campo ***emitente***, o botão será habilitado para abrir a tela a seguir:

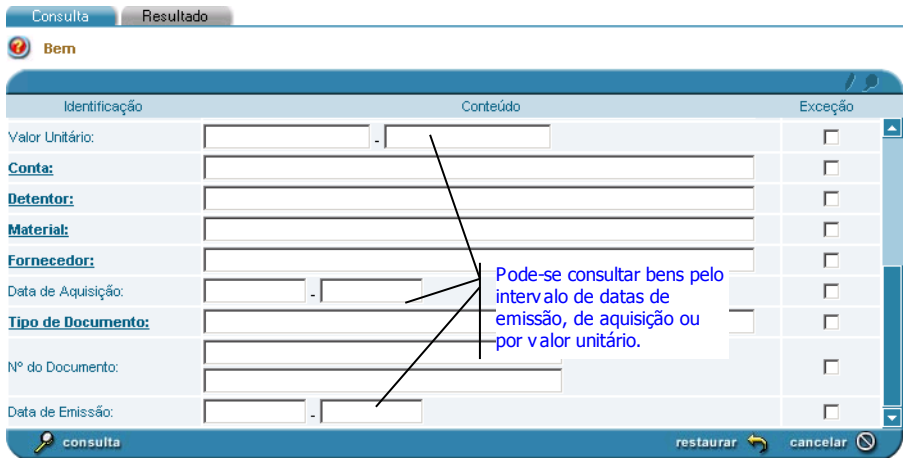


Posteriormente, clique na aba "itens" para selecionar os bens que serão baixados:



Se houver mais de um patrimônio para baixar, o botão ***consultar*** estará ativado para informar a sequência do patrimônio na tela de consulta de bem:





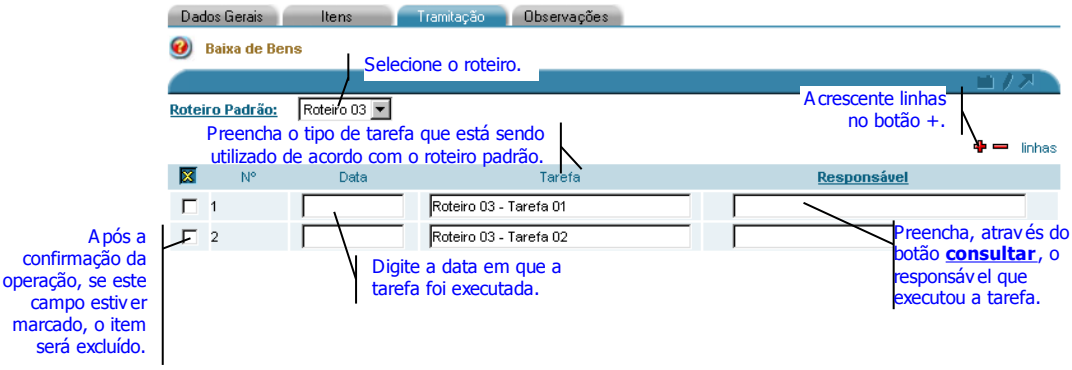
O resultado será apresentado conforme os critérios estabelecidos pelo usuário:

Consulta
Resultado
Bem - Resultado da Consulta
Consultados: 1295
Órgão
UG de Compra
Nº Patrimonial
Material
ÓRGÃO UG 03 A00005000 9800080 - APARELHO CHA CAFE
ÓRGÃO UG 03 A00014000 9810049 - BANDEJA OVAL DE PRATA
ÓRGÃO UG 03 A00015000 9810048 - ACUCAREIRO MEDIO ACO INOX
ÓRGÃO UG 03 A00019000 9810050 - BANDEJA PEQUENA ACO INOX, 40 CM
ACO INOX 30 CM
Este botão anexa o registro diretamente à seleção de bens a baixar.
Este botão seleciona individualmente o registro à seleção.
Neste botão são adicionados à seleção, todos os bens apresentados no resultado da página correspondente. Neste caso os registros de 1-50.
adicionar todos
relatórios
cancelar
PÁGINA
1-50 51-100 101-150 151-200 201-250 251-300
Bem - Seleção
Selecionados: 2
Órgão
UG de Compra
Nº Patrimonial
Material
ÓRGÃO UG 03 A00015000 981004878 - ACUCAREIRO MEDIO ACO INOX
ÓRGÃO UG 03 A00020000 981004931 - BANDEJA ACO INOX 30 CM
retirar todos
relatórios
carregar
cancelar

Selecione os bens que deseja transferir e clique no botão **carregar** para retornar a tela de itens a baixar. Quando houver entre os itens um veículo, o usuário deverá clicar na aba "componentes":

NOTA: * Poderá haver apenas um (01) veículo em cada baixa.
* A aba "Componentes" está disponível somente em algumas versões.

Em seguida, clique na aba "Tramitação":



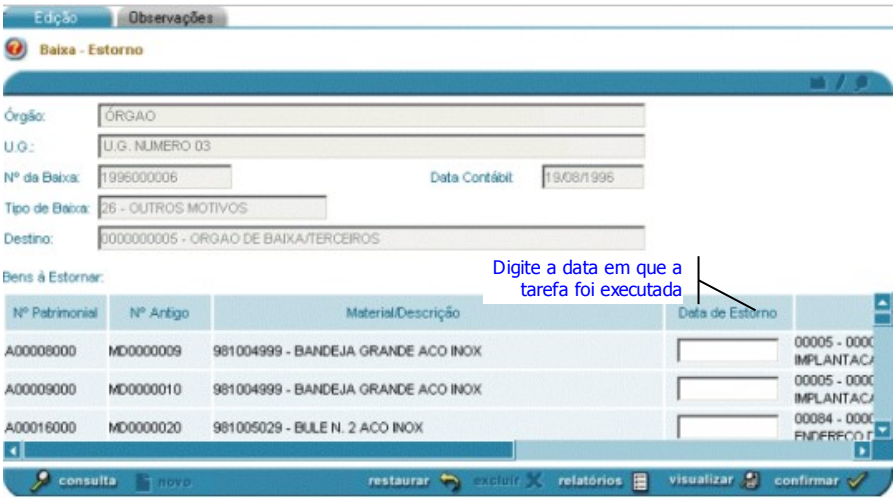
Se desejar acrescentar uma informação adicional, clique na aba "observações". (vide tópico observações).

Após preencher os campos indicados, finalize a baixa pressionando o botão ***confirmar***. A tela de relatórios será apresentada para imprimir o termo de baixa. (vide tópico Impressão de Relatórios).

10.2 Estorno

O módulo "Estorno" permite rever a posição de bens baixados anteriormente. Ao efetuar o estorno, os bens retornam as suas condições anteriores.

Consulte, no botão do canto inferior esquerdo, os bens que foram baixados e selecione os bens que desejar estornar:



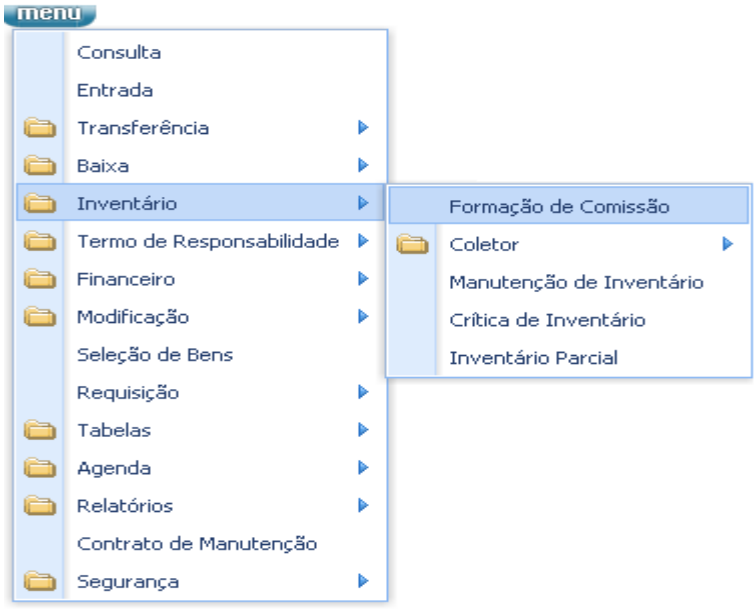
Se desejar acrescentar uma informação adicional, clique na aba "observações". (Vide tópico observações).

Para confirmar o estorno, clique no botão ***confirmar***. A operação afeta o movimento contábil do mês.

11. Inventário de Bens

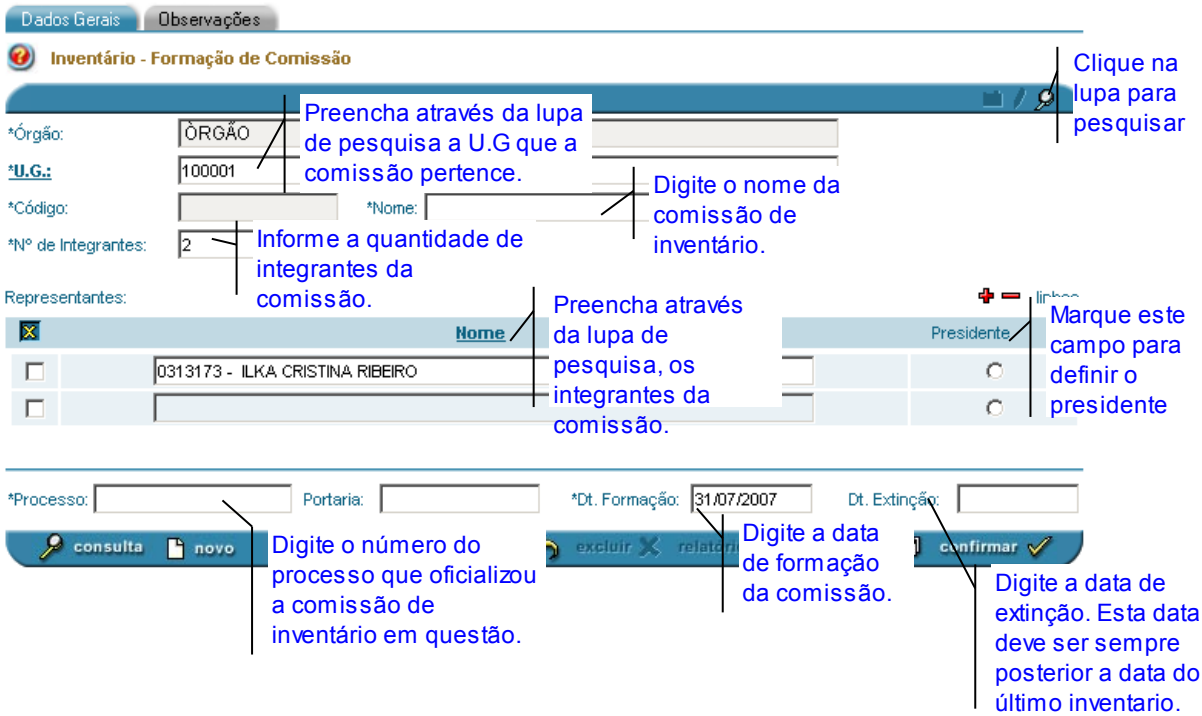
Para fazer um inventário é necessário iniciar um processo de gerenciamento das movimentações dos bens do patrimônio permanente. Isso quer dizer que o usuário terá que cadastrar uma comissão de inventário, para fins de gerenciamento das movimentações feitas com os bens do patrimônio permanente, incluindo atualização dos dados e localização de bens cadastrados.

Através do menu inventário é acessada a tela para definição dos parâmetros que determinarão o conteúdo do relatório. O inventário geral lista todos os bens integrantes do patrimônio, agrupados de acordo com a finalidade da consulta. Não há periodicidade definida, podendo ser emitido a qualquer tempo, a partir da seleção dos campos.



11.1 Formação de Comissão

O usuário define, no ato do cadastramento, o nome da comissão e os seus integrantes , além de definir qual destes integrantes será o presidente. A exclusão de uma comissão só será possível se ela não estiver associada a algum inventário, lembrando-se que a formação da comissão só se dará quando o inventário tiver cunho oficial.



Se desejar acrescentar uma informação adicional, clique na aba "observações". (Vide tópico observações)

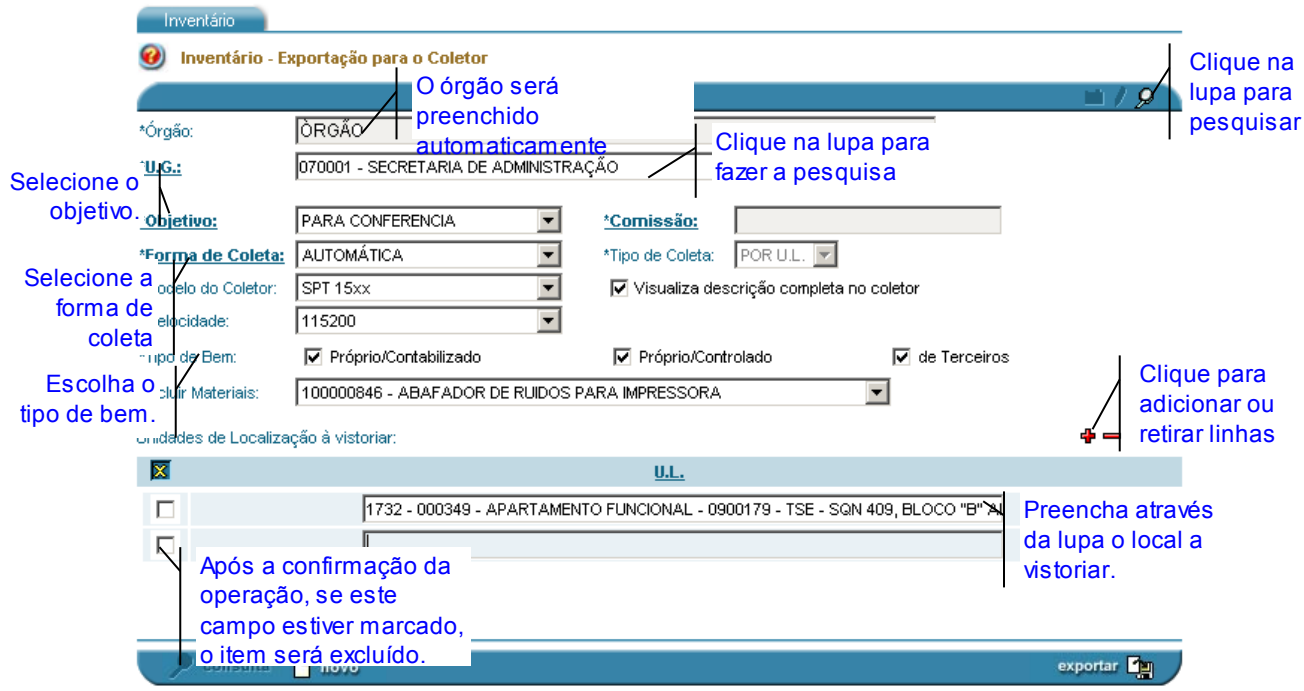
Preenchendo os campos indicados, finalize o cadastro pressionando o botão ***confirmar***.

11.2 Exportação para o Coletor - Inventário

Na seleção de bens para inventário, o processo é realizado pela coleta das informações referentes ao bem e o envio por meio do coletor de dados. Após a gravação no Banco de Dados, são emitidos relatórios com a lista de bens de cada inventário gravado. Estes relatórios são usados como ferramenta de coleta num inventário manual.

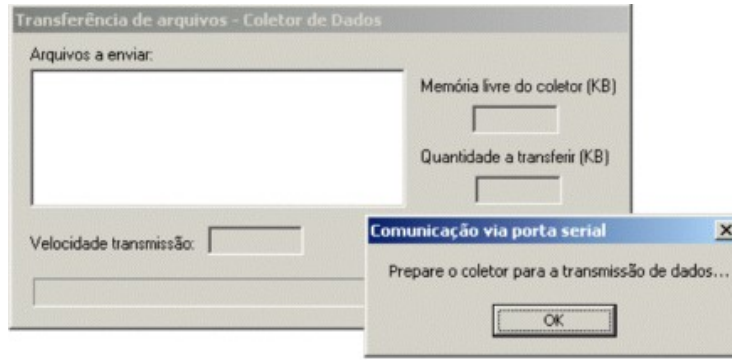
Neste caso, a comissão responsável pelo inventário, se for necessário, escolhe a forma e tipo de coleta a ser realizada. De acordo com o tipo de coleta, será feita a seleção dos locais, responsáveis, detentores ou materiais que terão os bens, associados a eles de alguma forma, inventariados.

Por exemplo, no tipo de coleta for por U.L., escolhe-se um ou mais locais que terão seus bens inventariados e apresenta-se na tela o Local ou Locais escolhidos juntamente com a quantidade de bens. Observe o exemplo a seguir:



NOTA: O campo comissão só será habilitado se o objetivo for para inventário geral ou para inspeção/avaliação.

Posteriormente, o usuário deverá clicar no botão exportar. Em seguida, a caixa de diálogo a seguir será apresentada para executar a exportação:


Transferência de arquivos - Coletor de Dados
Arquivos a enviar:
Memória livre do coletor (KB)
Quantidade a transferir (KB)
Velocidade transmissão:
Comunicação via porta serial
Prepare o coletor para a transmissão de dados...
OK

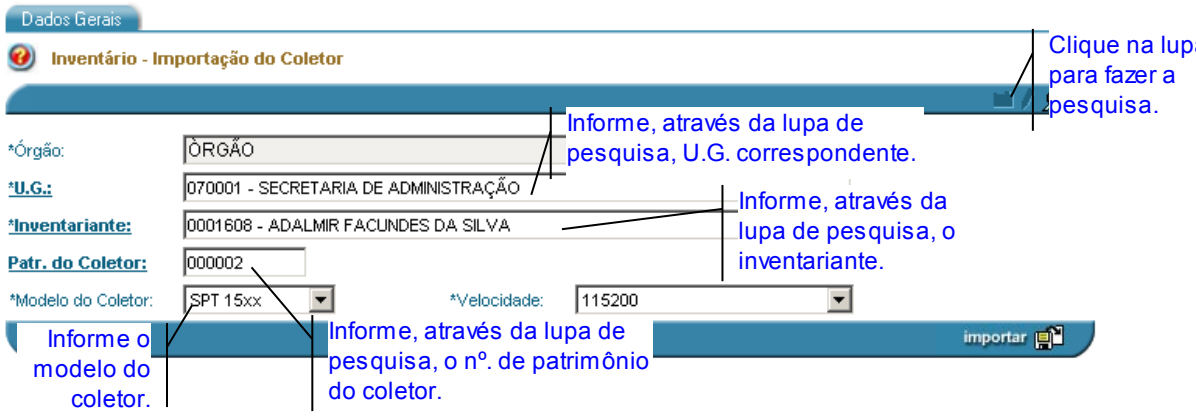
Finalize os procedimentos colocando o coletor em modo de recepção de dados.

11.3 Importação do Coletor - Inventário

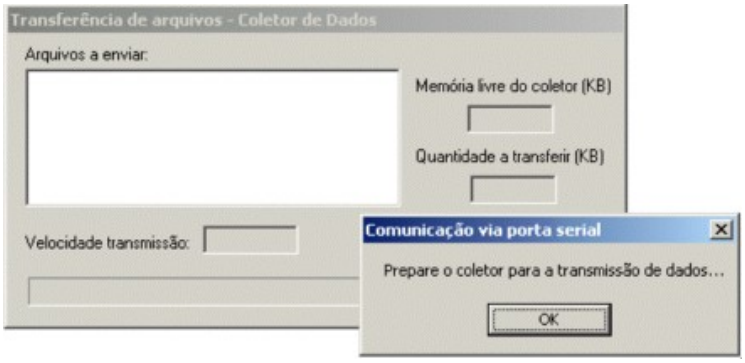
A importação de dados do coletor para o sistema é a maneira que o usuário tem para analisar o inventário estabelecido. Esta informação cria um conjunto de inventários, de acordo com o tipo de coleta escolhido na seleção de dados, e a gravação deles no Banco de Dados para posterior análise dos resultados.

O usuário solicita uma transferência automática dos bens de um local para outro apenas quando o tipo de coleta for por UL, por responsável de UL e por Material; pois estes tipos permitem identificar local origem e local destino.

Primeiramente, acesse o menu "*Inventário/Coletor/Importação*" para exibir a tela a seguir:



Posteriormente, o usuário deverá clicar no botão importar. Em seguida, a caixa de diálogo a seguir será apresentada para executar a importação:


Transferência de arquivos - Coletor de Dados
Arquivos a enviar:
Memória livre do coletor (KB)
Quantidade a transferir (KB)
Velocidade transmissão:
Comunicação via porta serial
Prepare o coletor para a transmissão de dados...
OK

Finalize os procedimentos colocando o coletor em modo de recepção de dados.

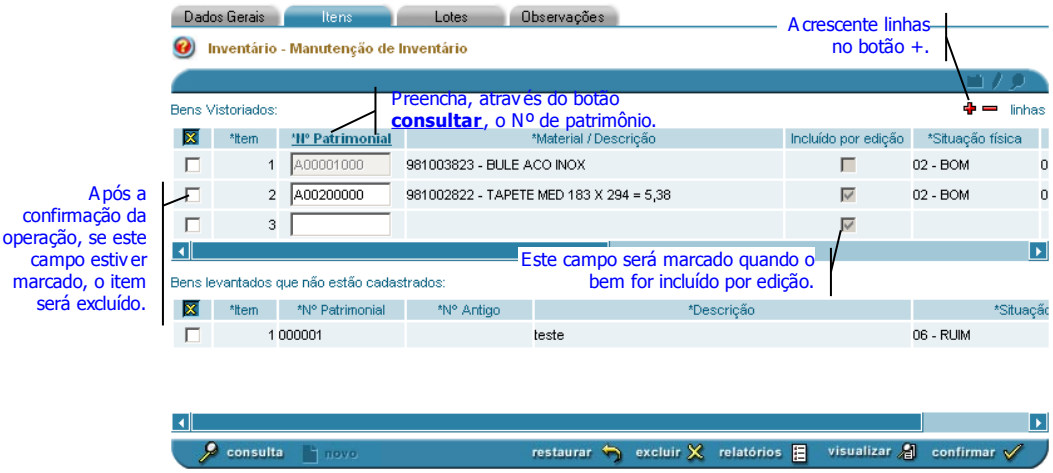
11.4 Manutenção de Inventário

Após a conclusão dos procedimentos descritos nos tópicos anteriores, o levantamento passa a estar disponível para quaisquer alterações e ajustes que se façam necessários. Essas alterações poderão ser realizadas item a item ou por conjuntos de bens.

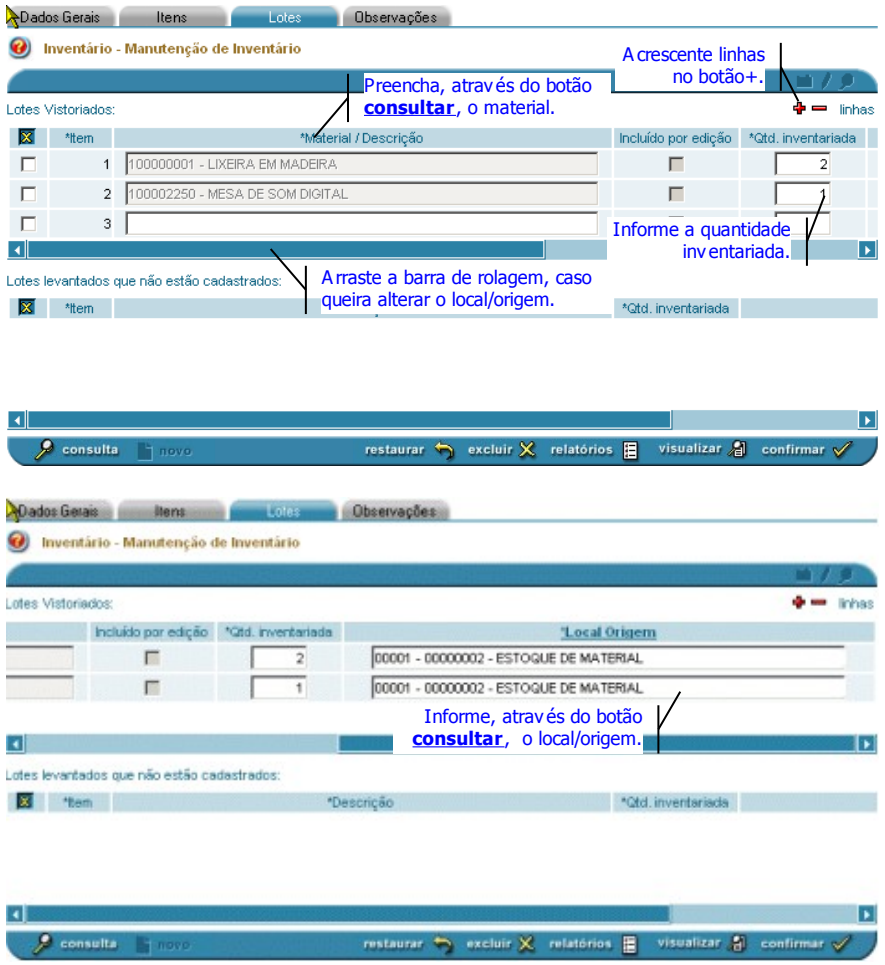
Nesta opção o usuário pode fazer alguma mudança no inventário como por exemplo, a localização inventariada ou acréscimo/retirada de bem inventariado através do coletor de dados.

Consulte e selecione o inventário desejado.

Em seguida, para acrescentar ou excluir bens, clique na aba itens:



Posteriormente, se desejar acrescentar ou excluir os itens de lotes vistoriados, clique na aba "lotes".



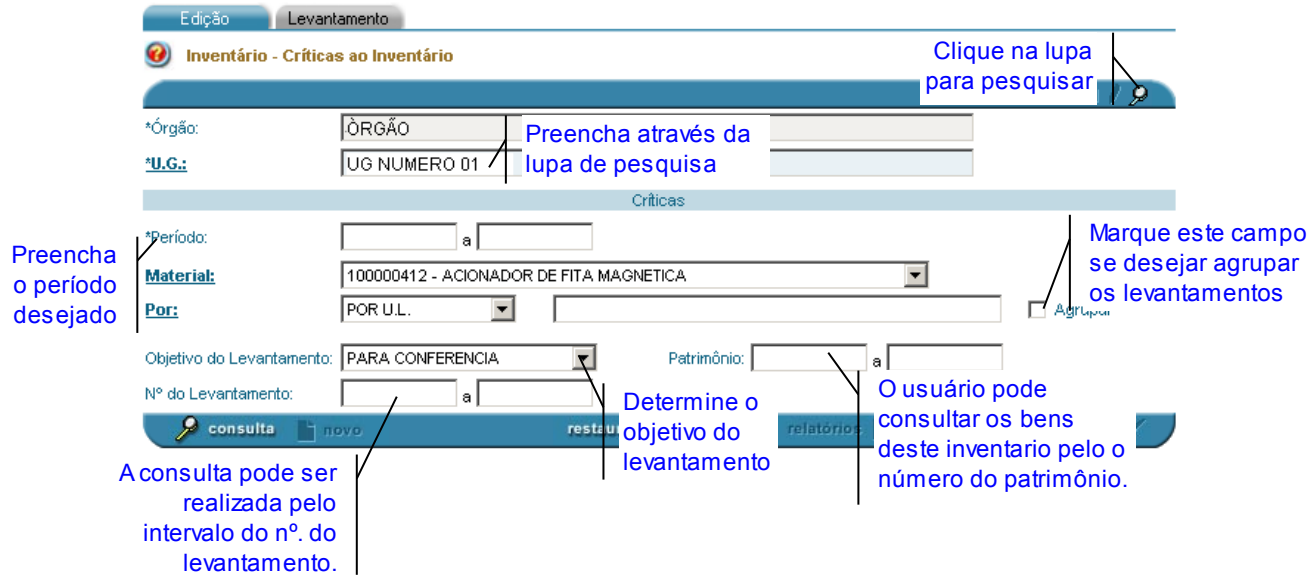
Se desejar acrescentar uma informação adicional, clique na aba "observações". (Vide tópico observações)

Preenchendo os campos indicados acima, finalize a manutenção do inventário, pressionando o botão ***confirmar***.

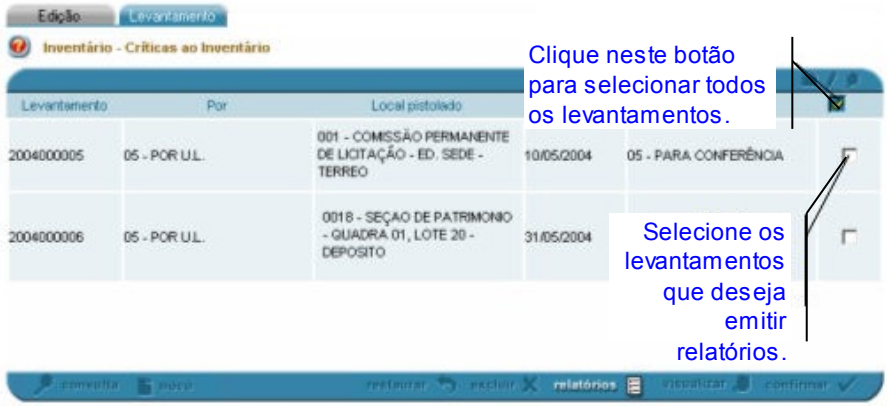
11.5 Críticas ao Inventário

Os levantamentos e inventários concluídos permanecem registrados no sistema, podendo ser acessados a qualquer momento para visualização ou emissão de relatórios objetivando a conferência do levantamento em relação ao patrimônio.

Através da crítica ao inventário, o usuário poderá consultar todos os levantamentos efetuados e obter relatórios que podem ser visualizados em tela ou direcionados para impressora. Os relatórios previstos contemplam universos diferenciados de informações, conforme opções selecionadas em tela. A consulta aos relatórios poderá ser feita de acordo com a realização dos levantamentos, ou seja, por localização ou por setor. Observe o modelo abaixo:



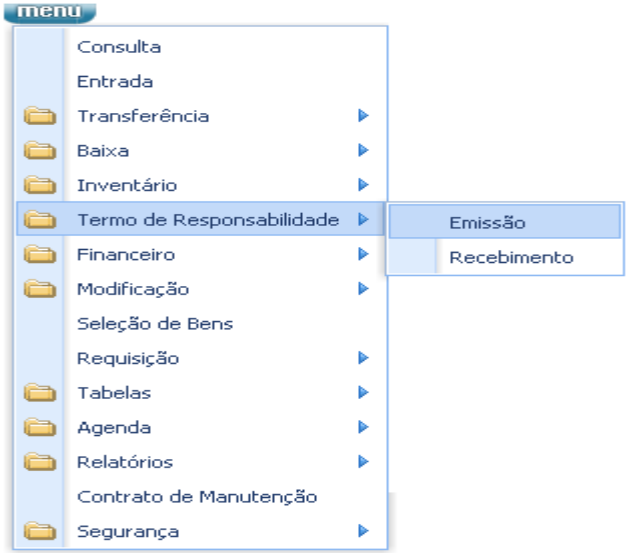
Conforme o preenchimento dos campos da tela de edição, após pressionar o botão de consulta do canto inferior esquerdo, serão mostrados na próxima aba os *levantamentos*:



Após selecionar os relatórios desejados, clique no botão **relatórios**. A tela de relatórios será apresentada para imprimir o relatório desejado. (vide tópico Impressão de Relatórios).

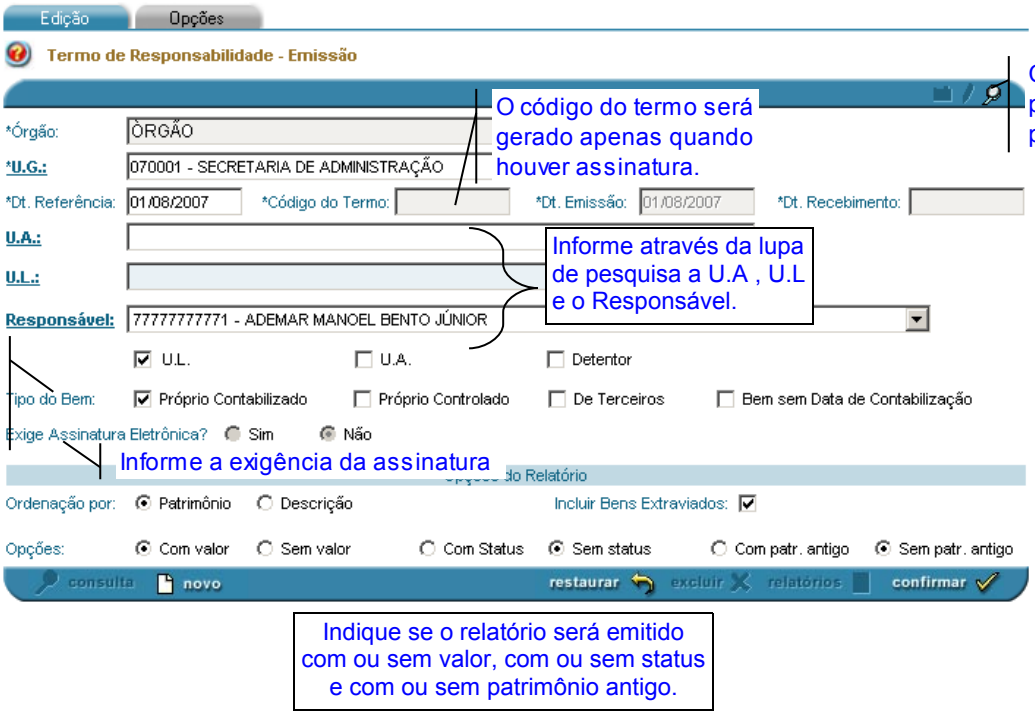
12. Termo de Responsabilidade

A emissão de um Termo de Responsabilidade é a forma legal de responsabilizar o detentor pelos bens patrimoniais que estão em sua carga. Este termo tem seu envio e retorno controlado pelo funcionário do patrimônio por meio da edição da data de retorno, quando não foi assinado, o motivo da não assinatura. Se o usuário trabalhar com assinatura eletrônica então o funcionário do patrimônio emite o relatório e o responsável da UA, UL ou o Detentor deverá assiná-lo eletronicamente. Esta assinatura é cobrada do responsável pela localização pelo funcionário do patrimônio.

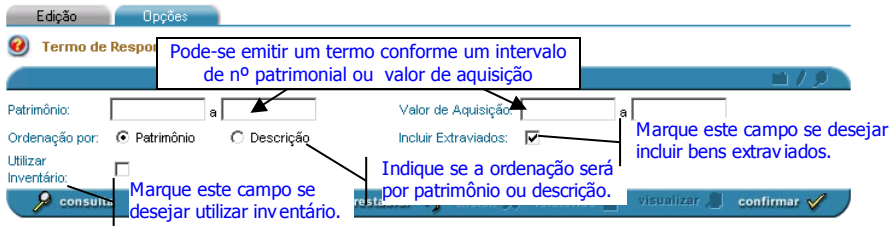


12.1 Emissão de Termo de Responsabilidade

Na tela de edição, emite-se *Termo de Responsabilidade* por unidade de localização (UL), unidade administrativa (UA) ou ainda por responsável.



Em seguida, clique na aba opções se desejar incluir, no termo de responsabilidade, as seguintes informações:



Após confirmar, o termo de responsabilidade será gerado de acordo com a definição do usuário. Para imprimi-lo, clique no botão gerar. (Vide tópico Impressão de Relatórios).

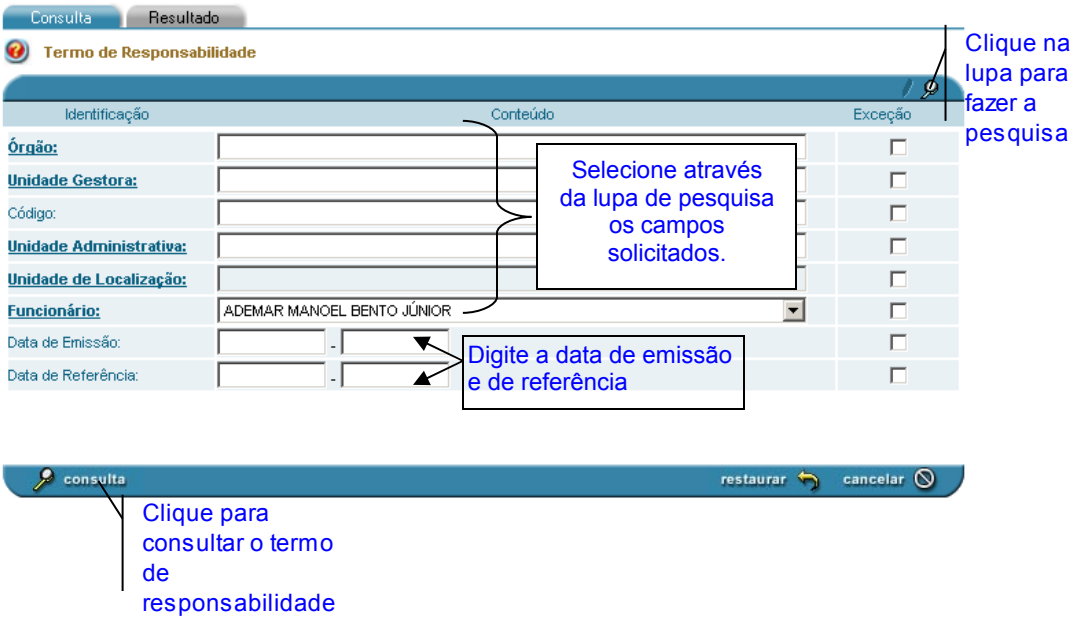
12.2 Recebimento de Termo de Responsabilidade

Para utilizar a confirmação do termo é preciso que o mesmo tenha sido emitido eletronicamente.

Representa-se a confirmação de recebimento do termo de responsabilidade pelos bens contidos na UA, UL ou Detentor. Este procedimento apenas é utilizado se o cliente trabalhar com assinatura eletrônica. Caso contrário, o controle será feito pelo próprio

funcionário que emitiu o Termo de responsabilidade editando sua data de retorno e, quando não assinado, o motivo da não assinatura.

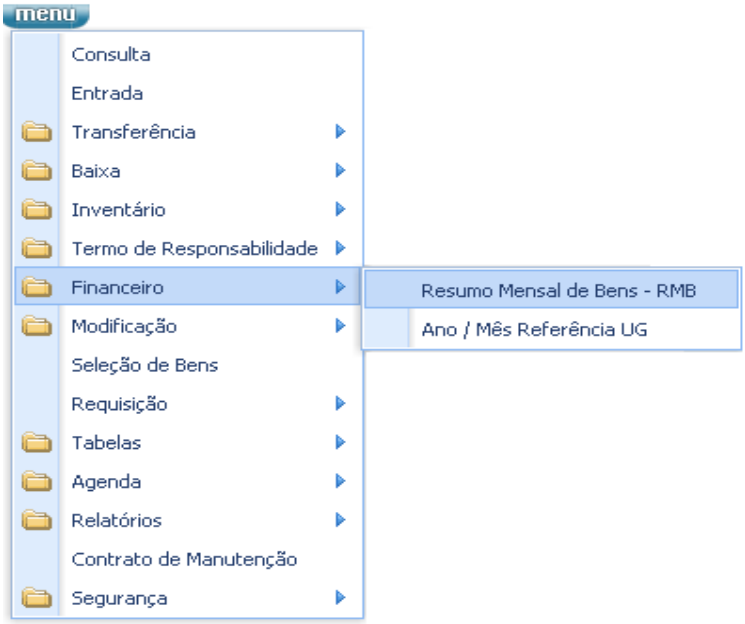
Primeiramente, deve-se realizar consulta, no botão do canto inferior esquerdo, do termo de responsabilidade desejado. Posteriormente a tela de edição será apresentada preenchida com os dados correspondentes, conforme o exemplo abaixo:



Finalizando o recebimento, clique em ***confirmar***. A tela de relatórios será apresentada para imprimir o termo de responsabilidade. Para imprimi-lo, clique no botão gerar. (Vide tópico Impressão de Relatórios).

13. FINANCEIRO

O módulo "Financeiro" possibilita o estabelecimento de parâmetros em determinado período em relação à posição financeira do Órgão. Para acessá-lo clique no menu, conforme a figura seguinte:

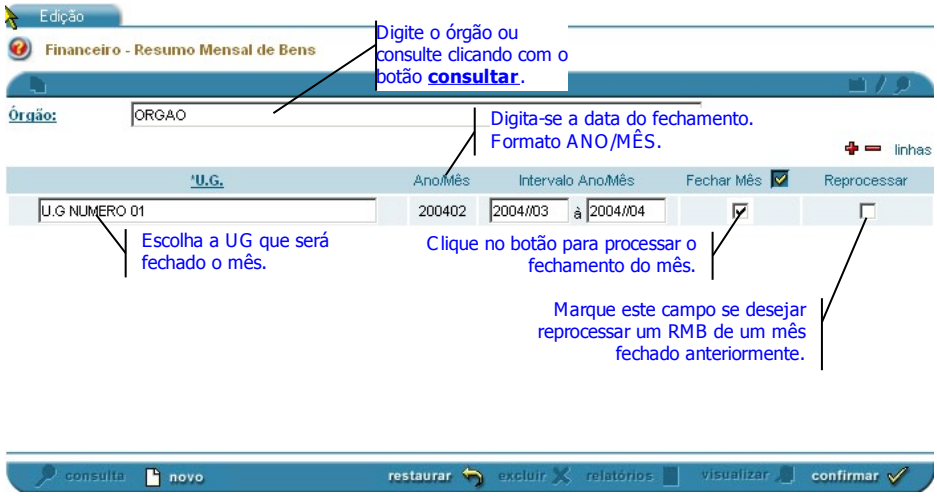


NOTA: é importante salientar que a reabertura de mês e ano só deveram ter acesso os administradores gerais com conhecimento das operações contábeis realizadas, a fim de evitar alterações indesejadas.

13.1 Resumo Mensal de Bens - RMB

O **RMB** é o relatório conclusivo do Sistema de Patrimônio e resume todos os tipos de movimentação efetuados no sistema. As entradas, as baixas e as transferências são apresentadas em termos de valores para fechamento contábil.

A finalidade desse relatório é, principalmente, visualizar os valores envolvidos nos trâmites dos bens patrimoniais durante o mês que encerrado. Esses valores emitidos pelo setor de patrimônio devem ser comparados ao balancete contábil do mesmo período emitido pelo setor financeiro. Ambos devem apresentar os mesmos fechamentos nos valores envolvidos dos bens no período.

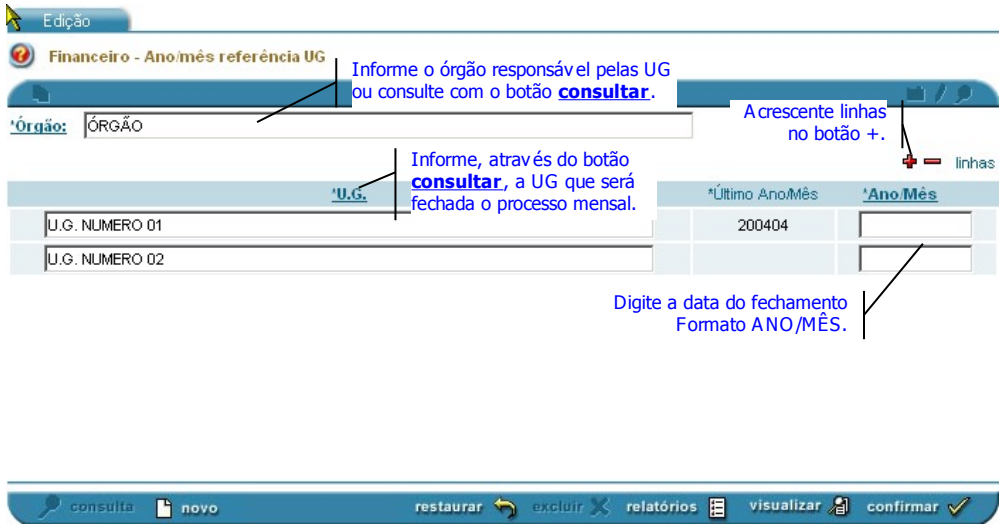


Qualquer diferença encontrada nos valores pode indicar incoerências em algum trâmite de bens no sistema de patrimônio que é refletido nos valores incompatíveis das contas contábeis.

Efetuando os procedimentos indicados, finalize o RMB pressionando o botão ***confirmar***. A tela de impressão será apresentada para imprimir o relatório. (Vide tópico Impressão de Relatórios).

13.2 Ano e Mês de Referência da U.G.

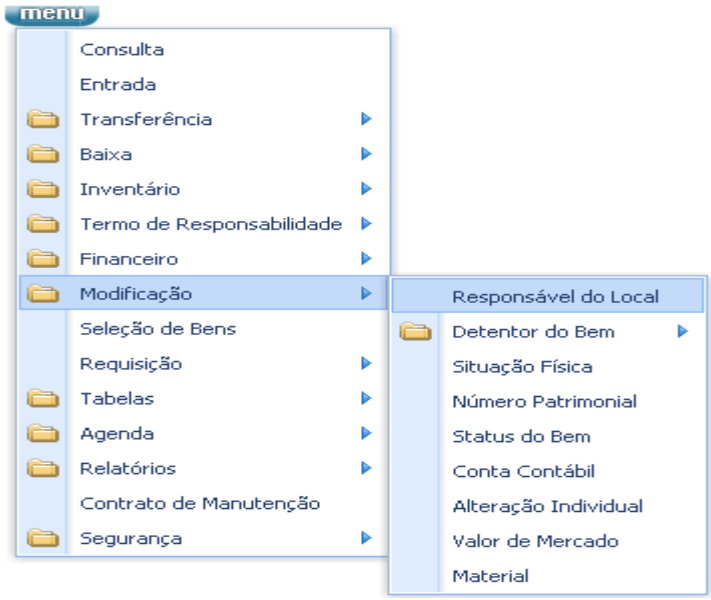
Se o cliente possuir mais de uma UG, esta função oferece a opção de fazer o fechamento do mês em apenas uma delas ou não fazê-lo em uma determinada UG.



Após preencher os campos indicados, finalize o fechamento pressionando o botão ***confirmar***. A tela de impressão será apresentada para imprimir o relatório. (Vide tópico Impressão de Relatórios).

14. MODIFICAÇÃO

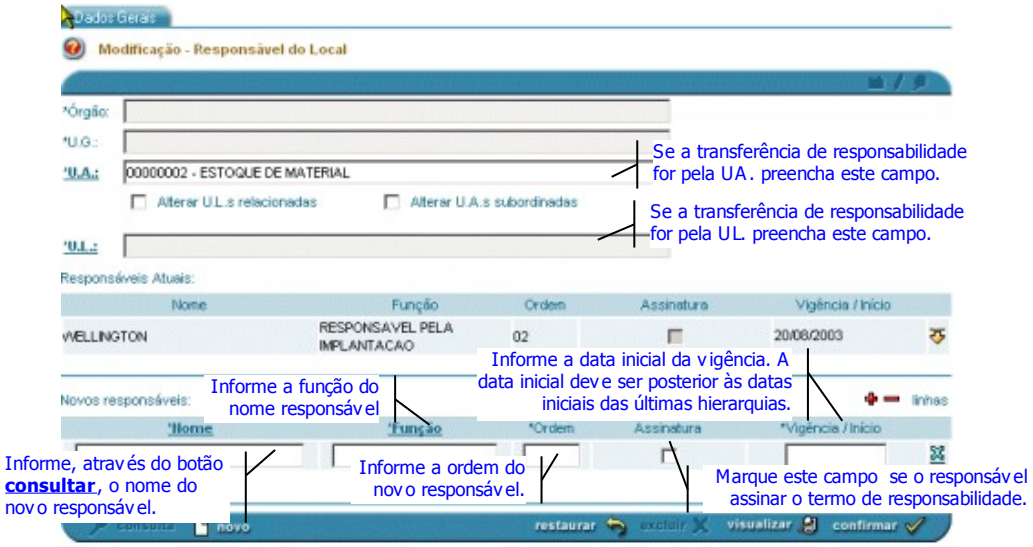
Neste módulo o usuário, após escolha da opção desejada, poderá modificar/atualizar as diversas situações conforme o menu abaixo:



14.1 Modificação de Responsável do Local

Sempre que uma unidade de localização (UL) ou unidade administrativa (UA) possuir alguma movimentação associada a ele, ou tiver sua hierarquia de responsabilidade alterada, será registrada no banco de dados (histórico). Esta alteração pode ser a mudança na hierarquia dos responsáveis já cadastrados, adição de um responsável que substituirá outro responsável ou até mesmo sua retirada.

Para fazer uma transferência de responsabilidade, o usuário deve verificar se a mudança será pela UA ou UL. O procedimento é feito da seguinte forma:



Para finalizar a modificação do responsável, clique no botão ***confirmar***. A tela de impressão será apresentada para imprimir termo de transferência de responsável. (Vide tópico Impressão de Relatórios).

OBS: É obrigatório que o novo responsável esteja lotado na CONSIST na mesma UG que ele será responsável.

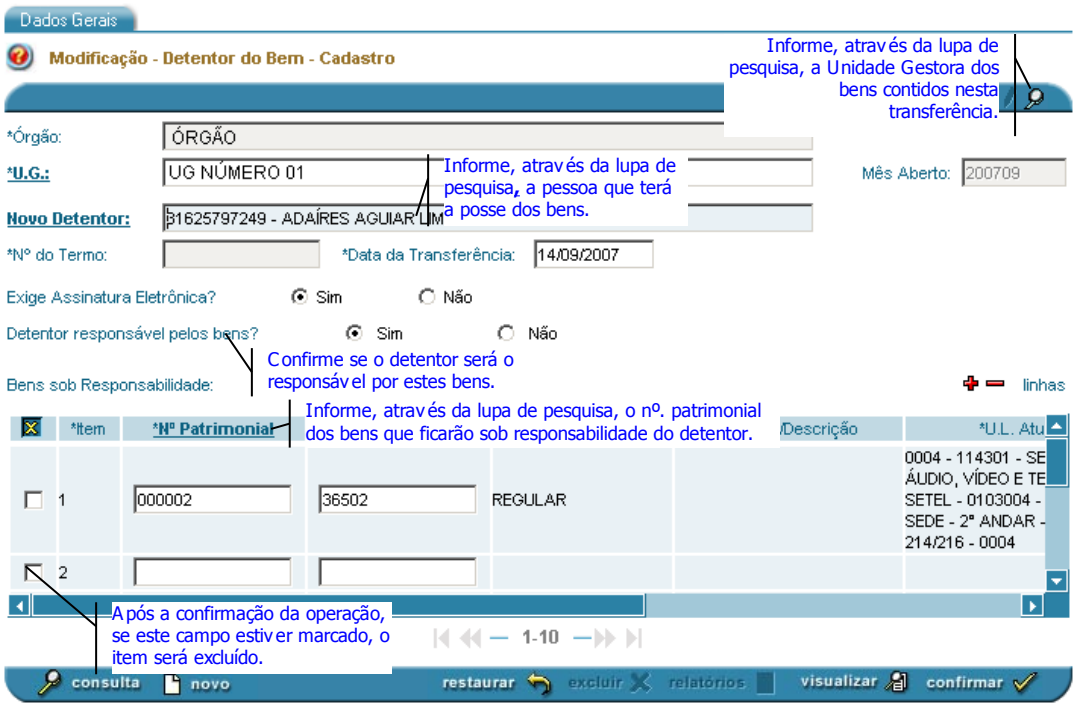
14.2 Modificação de Detentor do Bem

Para efetuar uma modificação de detentor do bem, deve haver uma condição que um ou mais bens foram entregues a um funcionário que passará a ser o detentor destes bens.

Esta operação representa a inclusão, edição-exclusão (sob a condição de que não foi assinado) e consulta de transferências para um detentor de bens cadastrados no sistema. Ele pode ser responsabilizado pelos bens ou não, dependerá do parâmetro que indica se o órgão trabalha com este conceito. Quando o detentor é responsabilizado pelos bens então o termo de responsabilidade emitido para um local ou setor não conterá os bens que estão sob a responsabilidade de um detentor. Após o cadastramento da transferência são emitidos termos de responsabilidade que serão assinados pelos detentores envolvidos (anterior e novo). Se o sistema trabalha com o processo de assinatura eletrônica então o detentor destino precisará aceitar a transferência que passa a vigorar apenas após este procedimento ser efetuado.

14.2.1 Cadastro de Modificação do Detentor

É necessário cadastrar as movimentações efetuadas sobre a responsabilidade dos bens contidos num setor, local ou que estejam com algum detentor. Observe o exemplo abaixo:



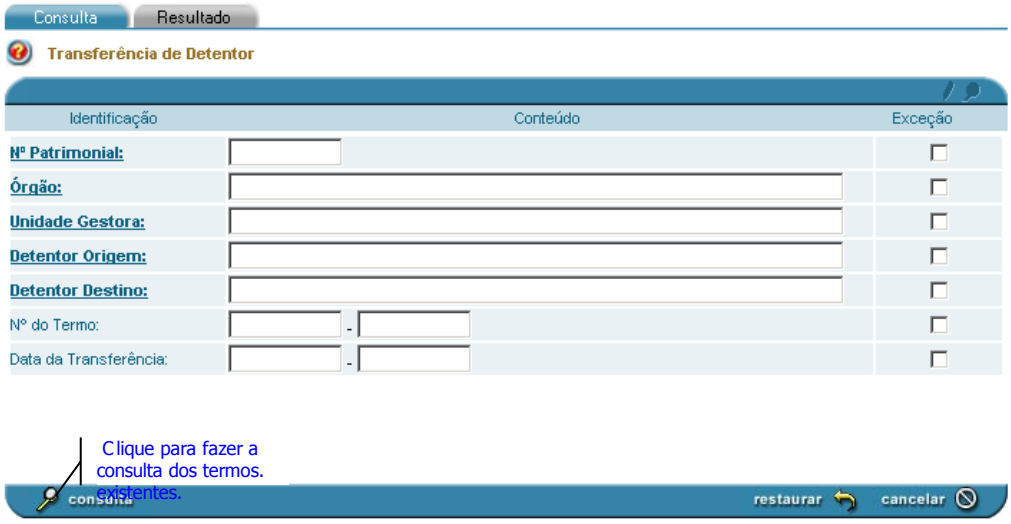
Preenchendo os campos necessários, clique no botão ***confirmar*** e a tela abaixo será apresentada:

Para finalizar, clique ***confirmar***.

14.2.2 Recebimento

Se o usuário exigir, no ato do cadastro, assinatura eletrônica, a confirmação de transferência de detentor deve ser efetuada no menu "Modificação/Detentor do Bem/Recebimento".

No botão **consulta**, consulte e selecione o termo que desejado.



Após a consulta, a tela será aberta para o aceite de transferência, veja abaixo:

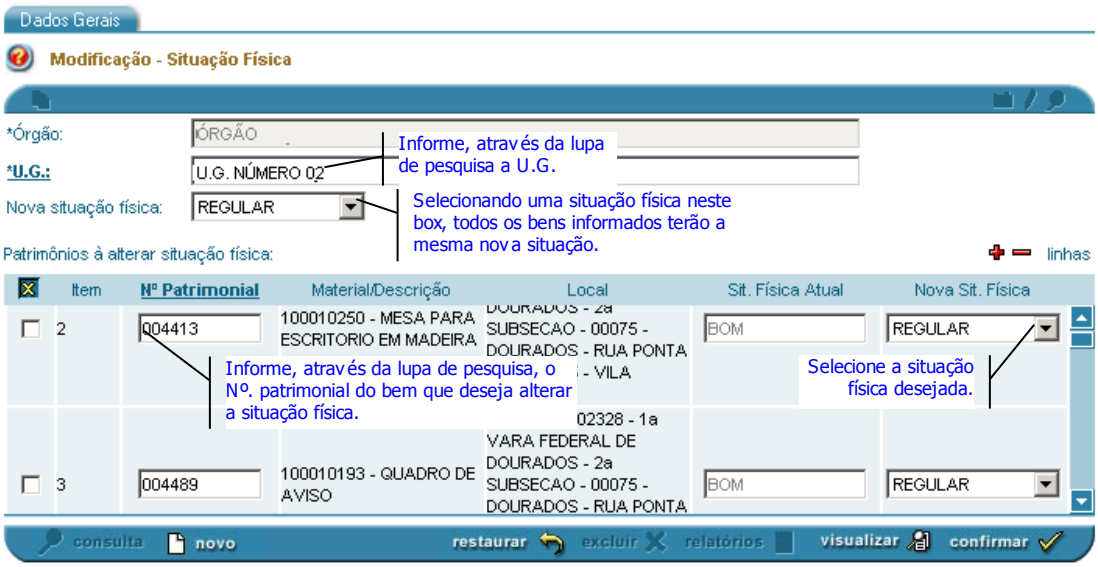
Efetuando as instruções indicadas acima, finalize o recebimento pressionando o botão ***confirmar***.

14.3 Modificação de Situação física

Se após um inventário for constatado fisicamente que um bem não se encontra mais no estado de uso, a situação física pode ser alterada no sistema como inservível.

Toda alteração fica registrada no sistema, mantendo um histórico para fins de consultas e emissão de relatórios, quando for o caso, desde sua entrada até sua baixa no sistema.

Observe o exemplo seguinte:



Finalize a modificação de situação física pressionando o botão ***confirmar***.

14.4 Modificação do Número Patrimonial

Este módulo é utilizado quando existem bens cujos números patrimoniais estão incorretos ou tiveram sua plaqueta trocada. Este registro é necessário para emitir relatórios de histórico do bem desde a sua entrada até sua baixa no sistema.

A alteração do número patrimonial não poderá ser efetuada se o bem for cadastrado após 01/06/2010, por que a partir desta data todos os bens cadastrados foram enviados para o TCM e não poderão ser alterados. Qualquer alteração nesses bens deverá ser feito utilizando a Baixa como "Cadastramento Indevido" e cadastrando novamente o bem.

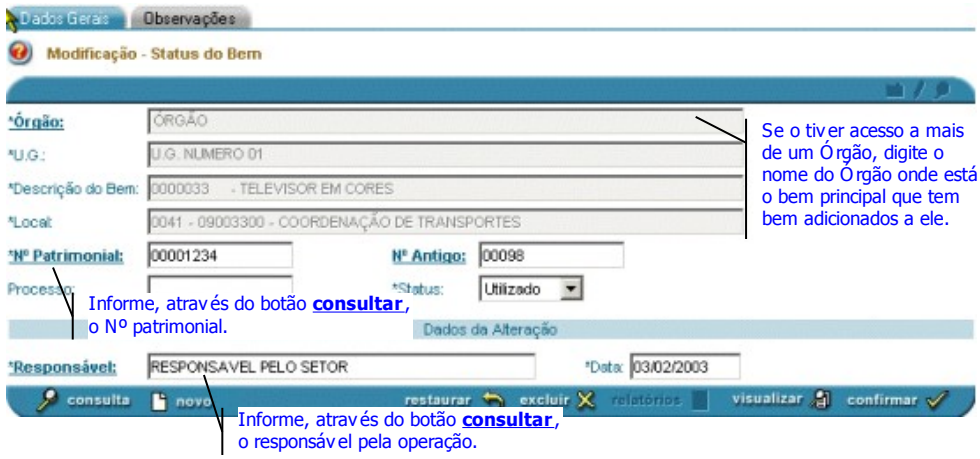
Para efetuar esta operação, siga as instruções abaixo:

Finalize a modificação do número patrimonial pressionando o botão ***confirmar***.

14.5 Modificação de Status do Bem

Um bem considerado extraviado, porque não o encontraram fisicamente em nenhum local do Órgão, ou foi encontrado depois de ter sido considerado extraviado, ou ainda, não têm mais utilidade no local em que está e então é colocado em disponibilidade, deve ser atualizada no sistema sua localização.

Esta operação representa a inclusão de uma alteração de status, na qual possibilita a edição ou exclusão do último histórico de alteração de status, sob a condição de que este histórico não tenha sido efetuado por motivo de transferência ou baixa e que não tenha movimentações posteriores a alteração de status. Pode-se efetuar a consulta do de status do bem desde a sua entrada no sistema. É possível a edição de histórico de alterações do status, que não sejam os últimos, a fim de alterar somente as observações, o processo e responsável pela alteração.



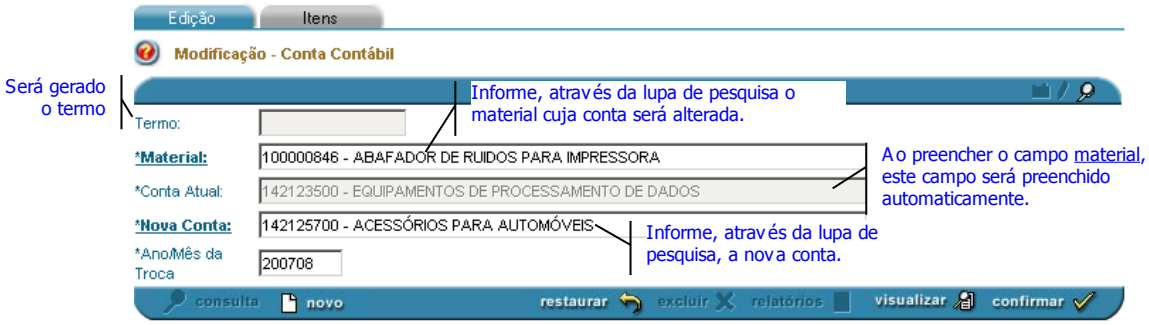
Se desejar acrescentar uma informação adicional, clique na aba "observações". (Vide tópico Observações).

Finalizando a operação, clique no botão ***confirmar***.

14.6 Modificação de Conta Contábil

A conta de um material previamente cadastrado pode ser modificada. Esta operação altera todos os materiais pertencentes àquele código de material, gerando uma movimentação financeira de entrada e saída para acerto entre contas.

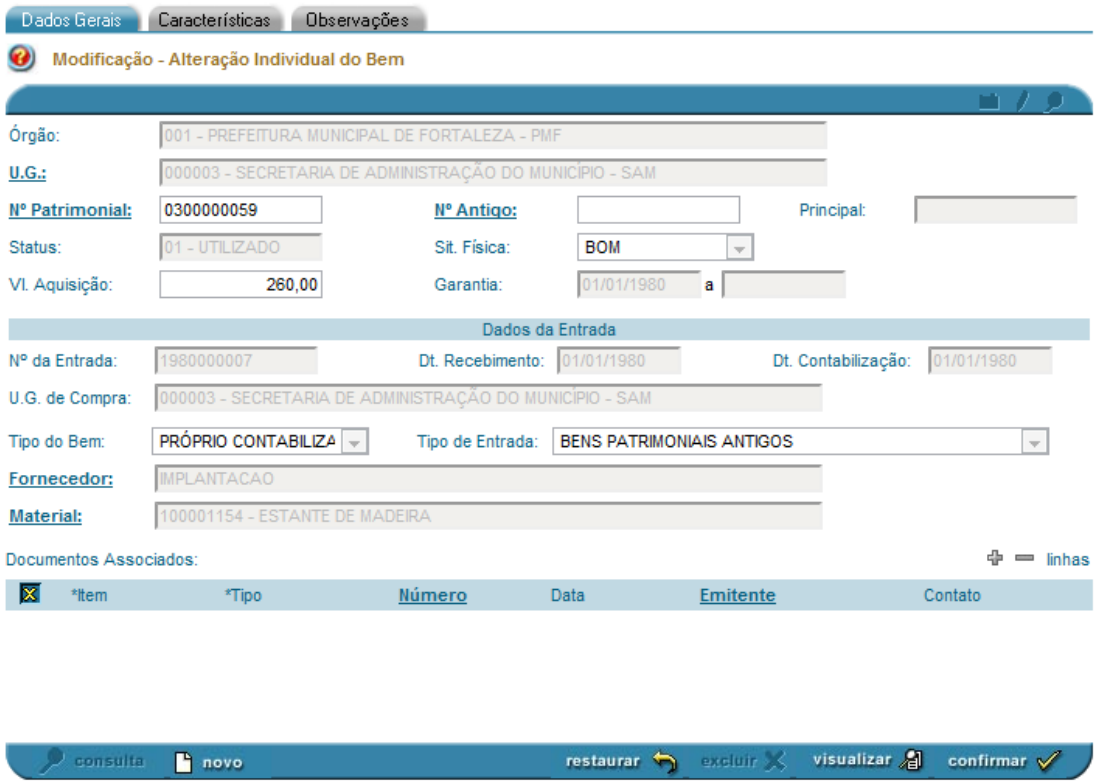
Observe o exemplo seguinte:



Preenchendo os campos indicados acima, finalize a modificação pressionando o botão ***confirmar***.

14.7 Alteração Individual

Neste módulo, os dados de um determinado bem podem ser alterados individualmente. Na tela principal, consulte o bem desejado, no botão esquerdo do canto inferior. A tela abaixo será apresentada:



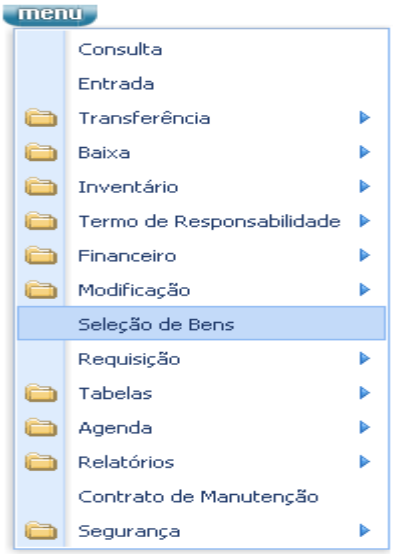
Todos os dados dos campos de fundo branco pode ser editados/alterados.

Para finalizar, pressione o botão ***confirmar***.

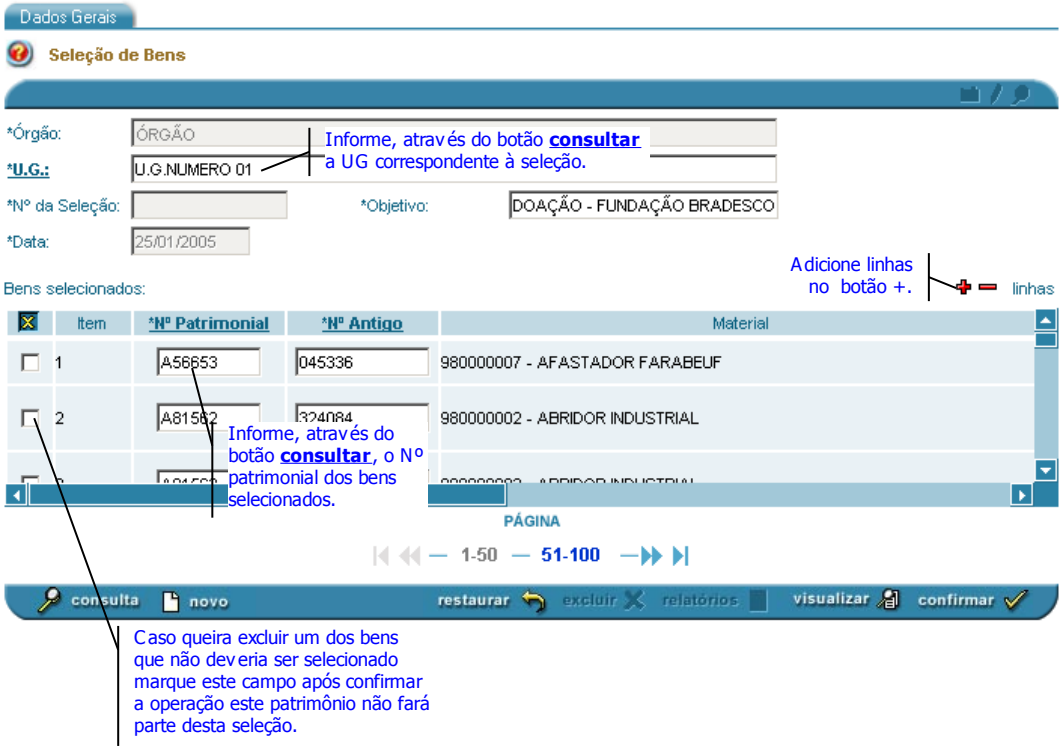
15. Seleção de Bens

A **Seleção de Bens** pode ser manual ou, através do coletor de dados, automática. Esta operação proporciona a facilidade de escolher certos bens a fim de executar algumas tarefas, tais como: Baixa e transferência.

Para executá-la, clique no menu, conforme apresentado na figura seguinte:



A tela abaixo será apresentada:



Após executar as instruções indicadas acima, finalize a seleção de bens pressionando o botão ***confirmar***.

16. TABELAS

O funcionamento do sistema de Almoxarifado está vinculado aos dados de uma série de tabelas existentes internamente. As tabelas fazem parte do módulo central de cadastro das informações elementares, as quais subsidiarão as funções de diversos formulários.

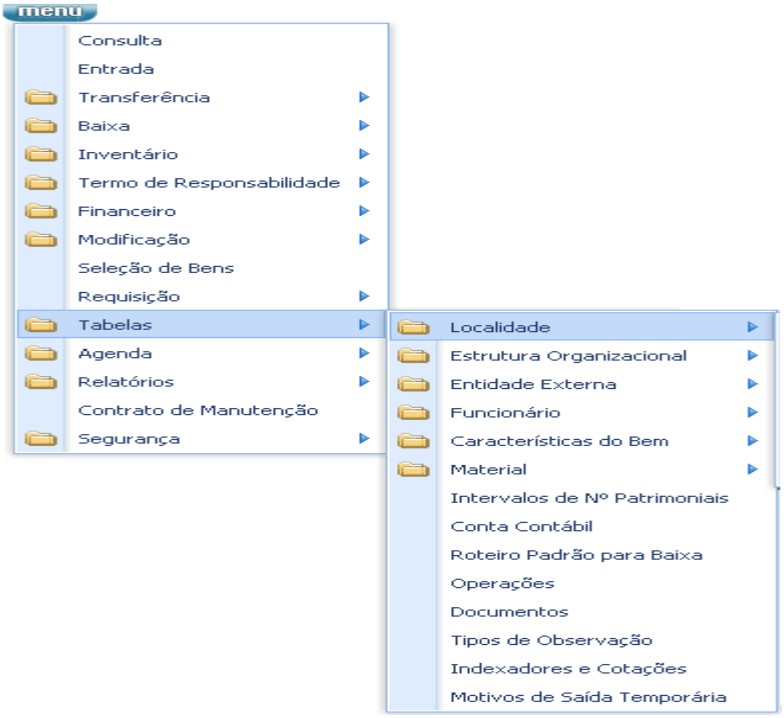
Trabalhar com o sistema sem que existam dados nas tabelas, se torna inviável, visto que o sistema só estará pronto para uso rotineiro após o cadastramento das mesmas, pois serão consultadas nos diversos módulos e grande parte das telas apresentadas tem seu funcionamento condicionado às tabelas.

As tabelas agilizam o registro de entrada de dados, diminuindo a possibilidade de erros e permite consultas através de listas. O acesso ao módulo de tabelas é esporádico durante operações normais e entradas, saídas e baixas do almoxarifado. Contudo, essas tabelas são de preenchimento obrigatório e devem preceder qualquer outro procedimento no sistema.

O usuário deve ter a permissão necessária para efetuar a operação solicitada neste módulo, no qual pode-se incluir, alterar, excluir ou visualizar os dados nas tabelas auxiliares. Estas informações são utilizadas por todos os sistemas de gestão ASI.

NOTA: Algumas tabelas do sistema já são alimentadas com dados pela Link-Data no momento da implantação do sistema. O funcionamento do sistema de Almoxarifado, por exemplo, está vinculado aos dados de uma série de tabelas existentes internamente.

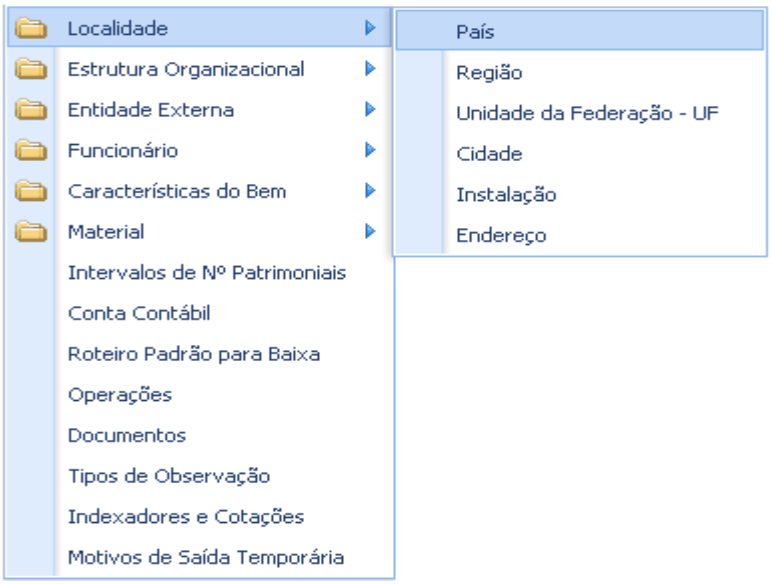
O cadastramento das informações nas tabelas é feito através de telas de edição de dados, acessadas no menu, conforme a figura:



» DICA

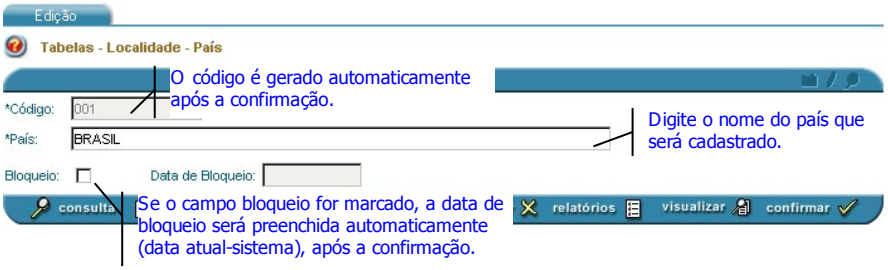
* Os campos das tabelas que aparecem com o fundo sombreado indicam que não há necessidade de entrada de dados e não podem ser pesquisados. Exemplos: órgão, numeração seqüencial e datas.
* Se o campo bloqueio for marcado, a data de bloqueio será preenchida automaticamente (data atual). Indica que determinada informação/condição foi restrita temporariamente naquela operação.

cidade, **instalação** e **endereço,** é realizado acessando o menu:



16.1.1 País

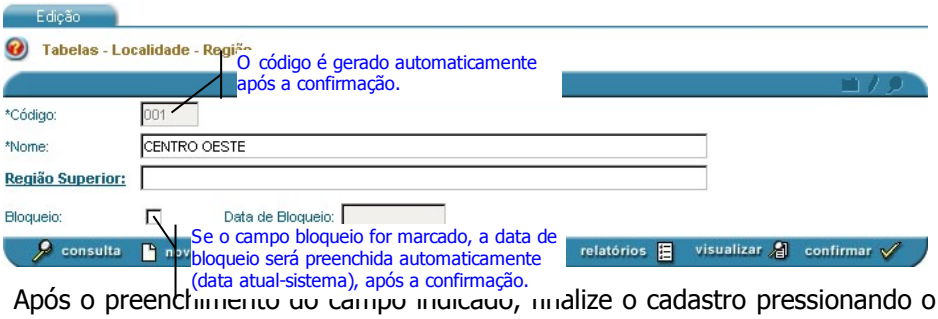
A partir desta tabela o usuário poderá incluir, alterar, excluir e consultar um determinado País. Esta informação é utilizada para a compor endereços.


Edição
Tabelas - Localidade - País
O código é gerado automaticamente após a confirmação.
*Código: 001
*País: BRASIL
Digite o nome do país que será cadastrado.
Bloqueio:
Data de Bloqueio:
consulta
Se o campo bloqueio for marcado, a data de bloqueio será preenchida automaticamente (data atual-sistema), após a confirmação.
relatórios
visualizar
confirmar

Após o preenchimento do campo indicado, finalize o cadastro pressionando o botão ***confirmar***.

16.1.2 Região

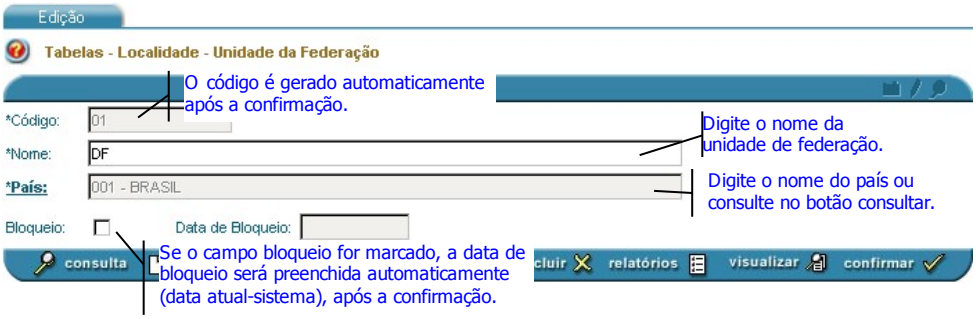
Na tabela **região** pode-se incluir, alterar ou excluir e consultar uma determinada Região. Esta informação é utilizada para a compor endereços.



Após o preenchimento do campo indicado, finalize o cadastro pressionando o botão ***confirmar***.

16.1.3 Unidade da Federação

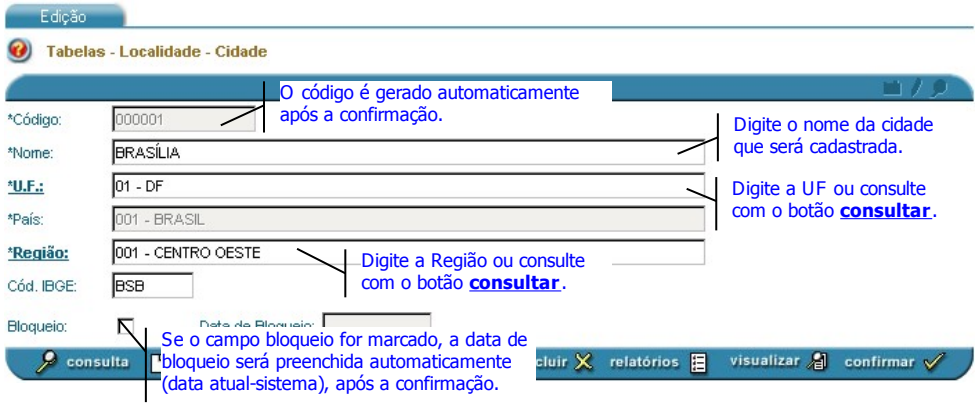
Na tabela U.F. pode-se incluir, excluir, alterar e consultar uma determinada Unidade Federativa. Esta informação é utilizada para a compor endereços.



Após preencher os campos indicados, finalize o cadastro pressionando o botão ***confirmar***.

16.1.4 Cidade

Na tabela **cidade** pode-se incluir, excluir, alterar e consultar uma determinada cidade. Esta informação é utilizada para a compor endereços. Para efetuar o cadastro, o preenchimento dos campos **U.F.** e **País**, previamente cadastrados, é obrigatório.

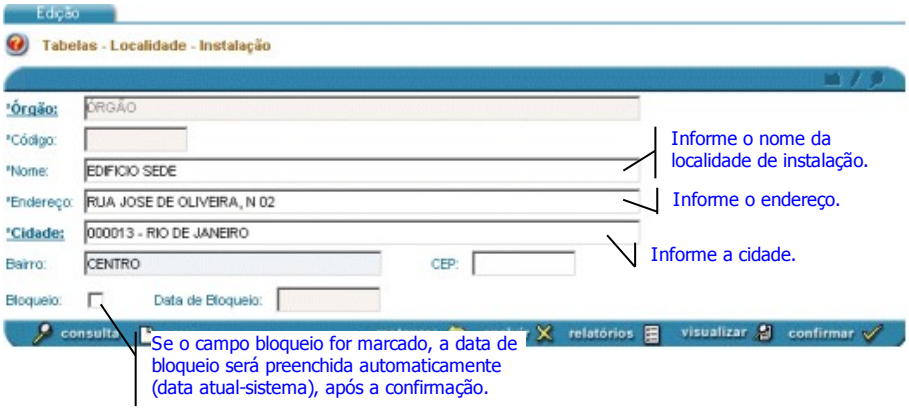


Após preencher os campos indicados, finalize o cadastro pressionando o botão ***confirmar***.

16.1.5 Instalação

A tabela de instalação é utilizada para cadastrar os endereços/logradouros que serão utilizados dentro do sistema. A tabela de localidade enquadra determinado lugar em um endereço previamente cadastrado na tabela Instalação.

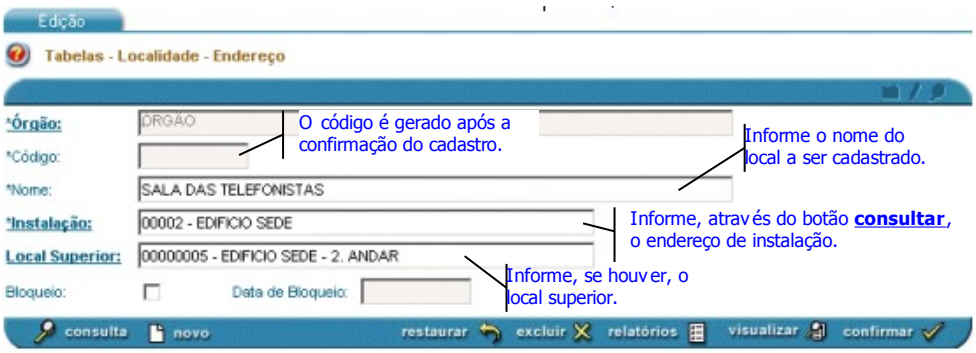
Nos campos abaixo o usuário cadastra as informações do local onde os bens estarão localizados, por exemplo, o nome do prédio. Observe o modelo seguinte:



Após preencher os campos necessários, finalize o cadastro pressionando o botão ***confirmar***.

16.1.6 Endereço

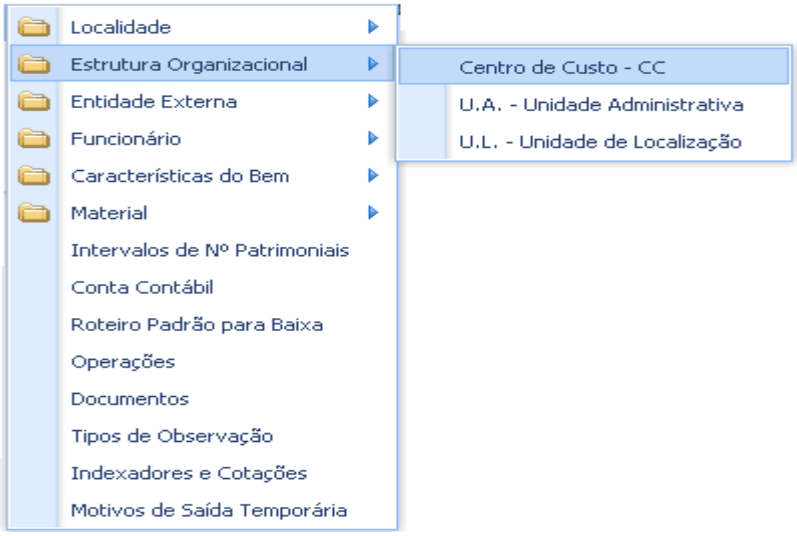
Esta tabela é destinada ao cadastramento de uma identificação da localização física dos bens. Tem como objetivo subsidiar a operacionalização de funções do sistema que necessitam indicar a localização física dos bens patrimoniais.



Após preencher os campos necessários, finalize o cadastro pressionando o botão ***confirmar***.

16.2 Estrutura Organizacional

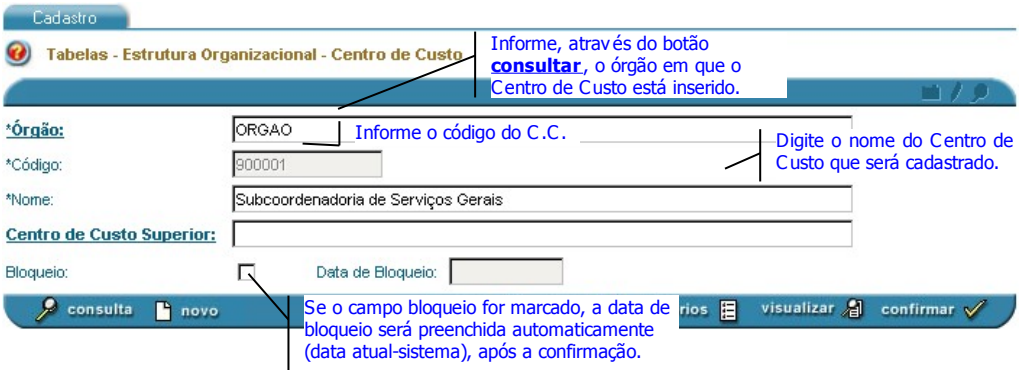
Esta tabela refere-se ao conjunto de informações das características funcionais do órgão.



16.2.1 Centro de Custo

A partir desta tabela o usuário tem permissão de inclusão, exclusão, edição e consulta de um **Centro de Custos-CC**. Esta operação representa a possibilidade de alocação de custos diretos e indiretos em determinado segmento da organização (órgão), ou seja, são todos os tipos de despesas que uma Unidade Gestora possui, ou ainda a departamentalização dos gastos para cada segmento. Só é possível excluir um Centro de Custo que não foi associado a uma Unidade de Localização.

Observe o exemplo de inclusão de um C.C.:

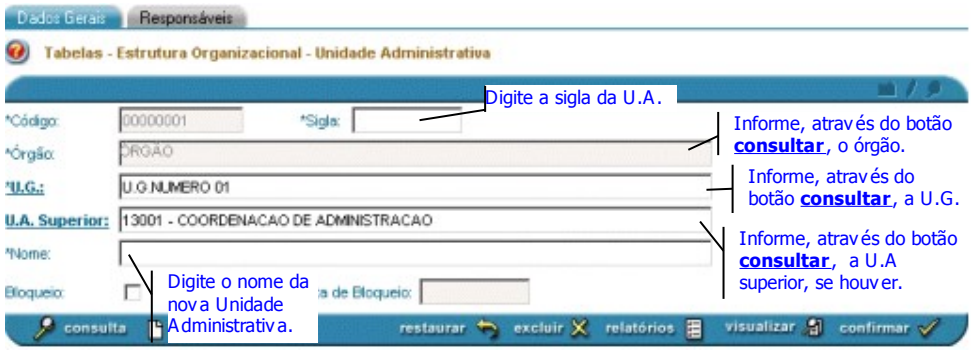

Cadastro
Tabelas - Estrutura Organizacional - Centro de Custo
Informe, através do botão consultar, o órgão em que o Centro de Custo está inserido.
*Órgão:
ORGAO
Informe o código do C.C.
Digite o nome do Centro de Custo que será cadastrado.
*Código:
900001
*Nome:
Subcoordenadoria de Serviços Gerais
Centro de Custo Superior:
Bloqueio:
Data de Bloqueio:
consulta
novo
visualizar
confirmar
Se o campo bloqueio for marcado, a data de bloqueio será preenchida automaticamente (data atual-sistema), após a confirmação.

Para finalizar o cadastro, pressione o botão ***confirmar***.

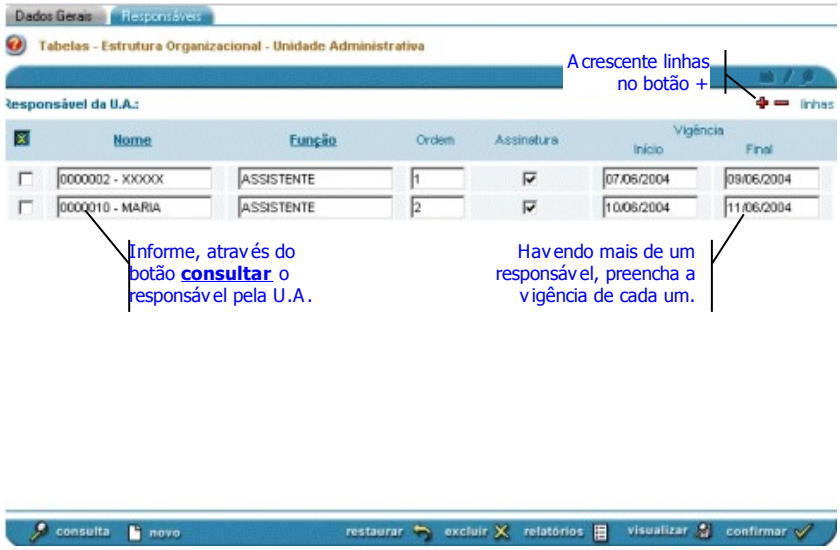
16.2.2 Unidade Administrativa

Nesta tabela o usuário cadastra a **Unidade Administrativa** – **U.A.** e associa os respectivos responsáveis. A partir da tela inicial pode-se incluir, excluir, editar e consultar uma U.A.

Observe o exemplo seguinte de uma inclusão de U.A.:



Posteriormente, clique na aba "Responsáveis" para escolher o responsável pela unidade administrativa.

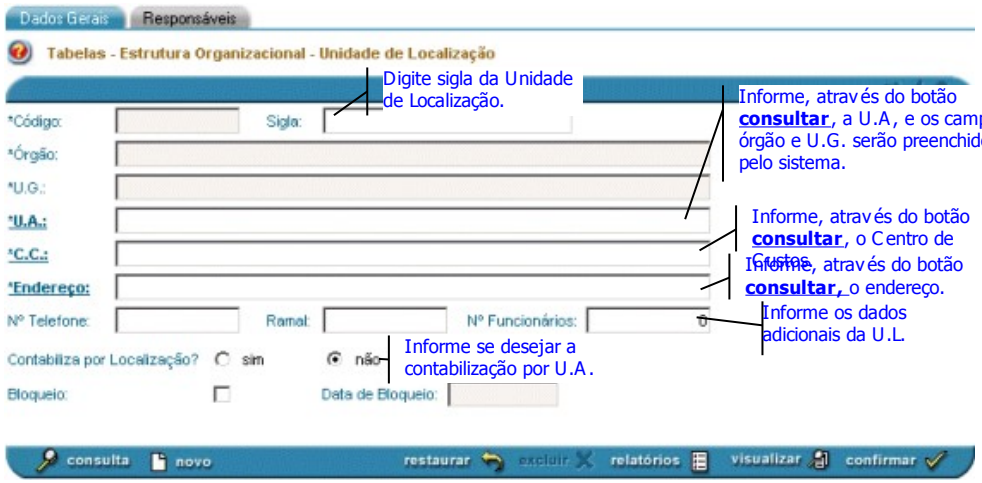


Após preencher os campos necessários, finalize o cadastro pressionando o botão ***confirmar***.

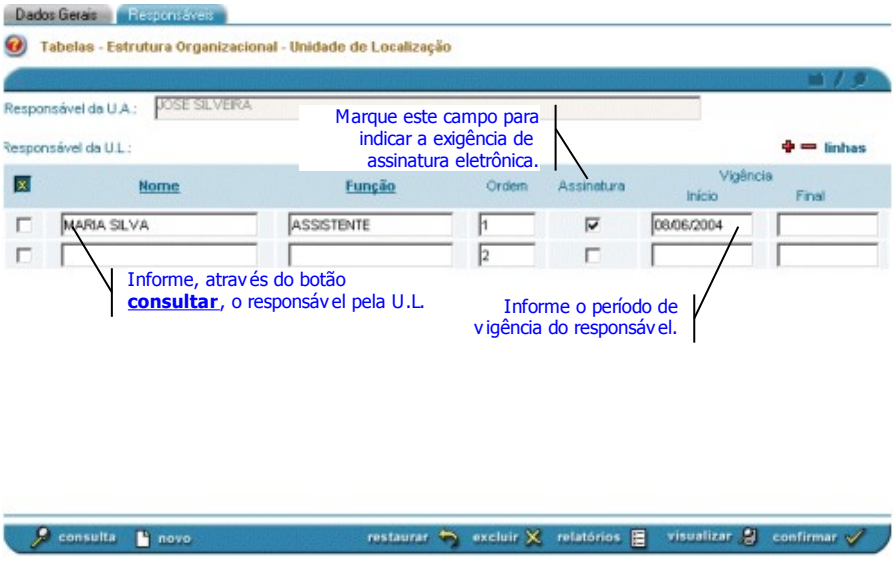
NOTA: Se não houver nenhuma Unidade Localização vinculada à Unidade Administrativa, o sistema permite a exclusão.

16.2.3 Unidade de Localização

A tabela de unidade de localização-UL é composta pelas informações da UG, UA, CC e localidade. Pode-se ainda adicionar algumas informações complementares, tais como telefone, ramal, número de funcionários e contabilização por localização. Observe o exemplo seguinte de uma inclusão de U.L.:



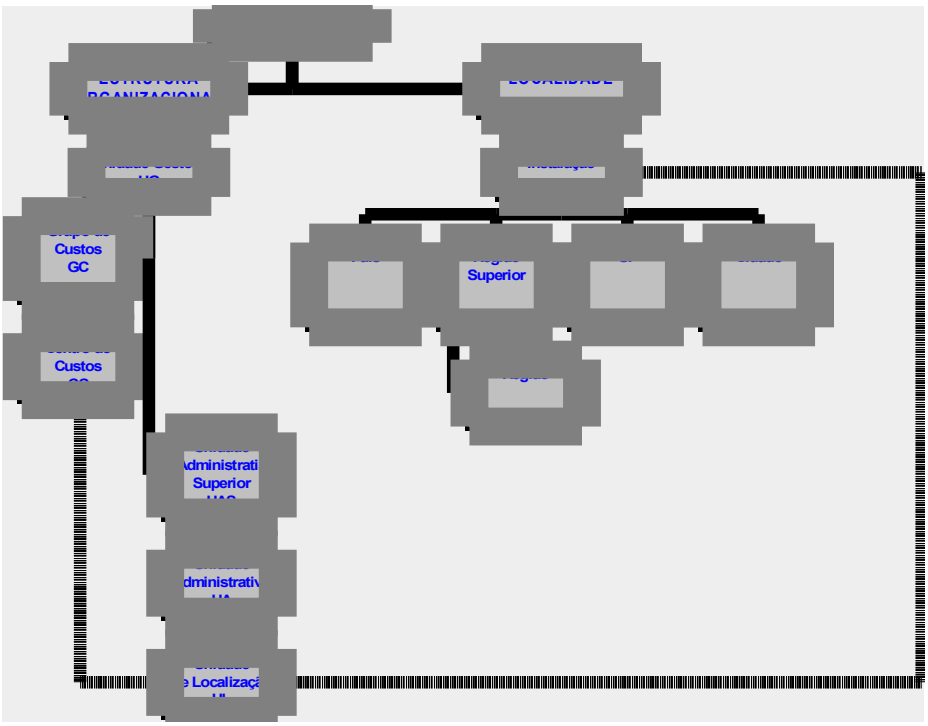
Em seguida, o usuário deverá clicar na aba "Responsáveis" para informar o responsável por esta unidade de localização:



Após preencher os campos, finalize o cadastro pressionando o botão ***confirmar***.

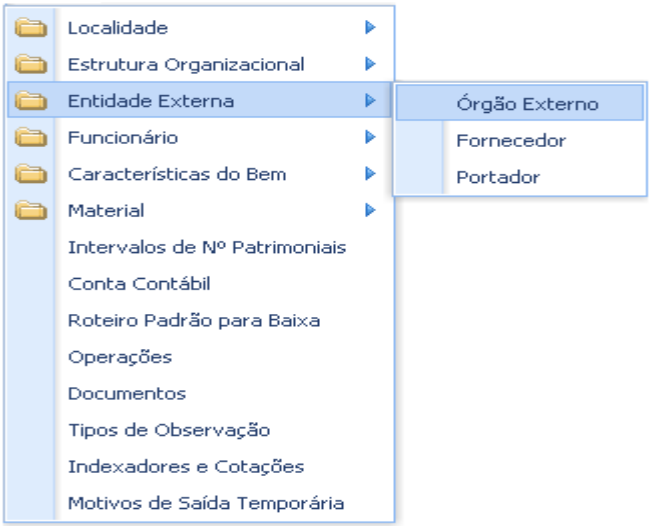
NOTA: O sistema permitirá exclusão de uma U.L. apenas se não estiver registrado nenhum movimento.

Estrutura de uma Unidade de Localização-UL



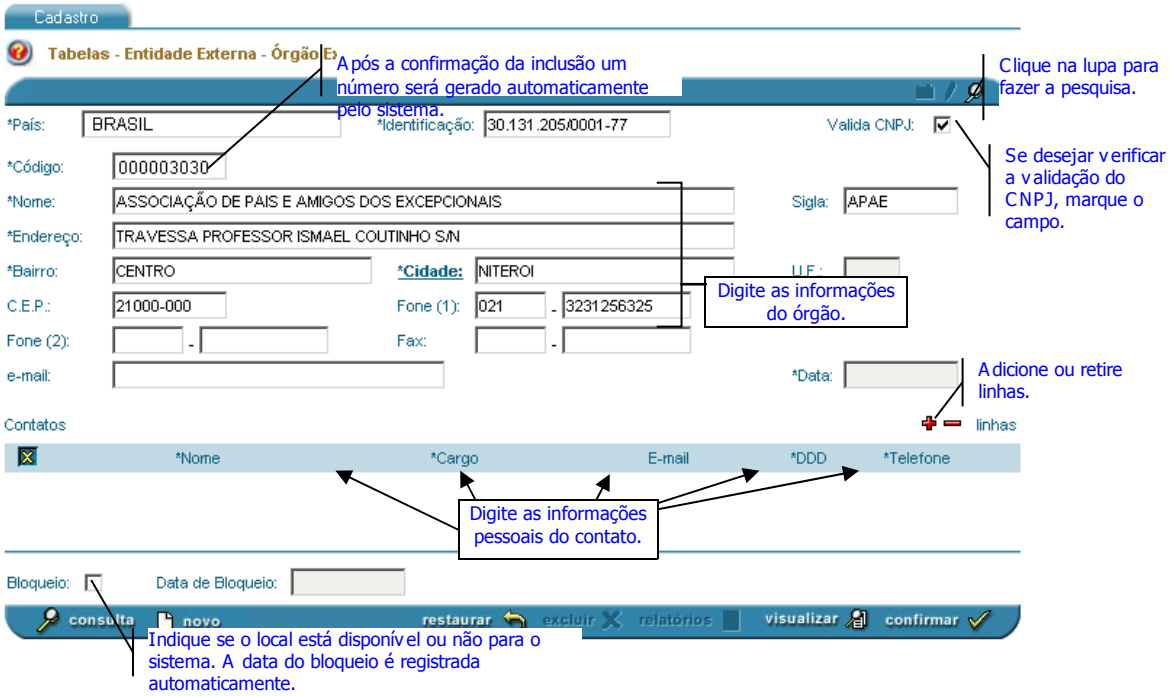
16.3 Entidade Externa

Entidades Externas são Órgãos ou entidades de destino, ou que de alguma forma possuem ligações com o patrimônio, que não possuem vínculo direto com o órgão principal. É acessada no menu, conforme a figura seguinte:



16.3.1 Órgão Externo

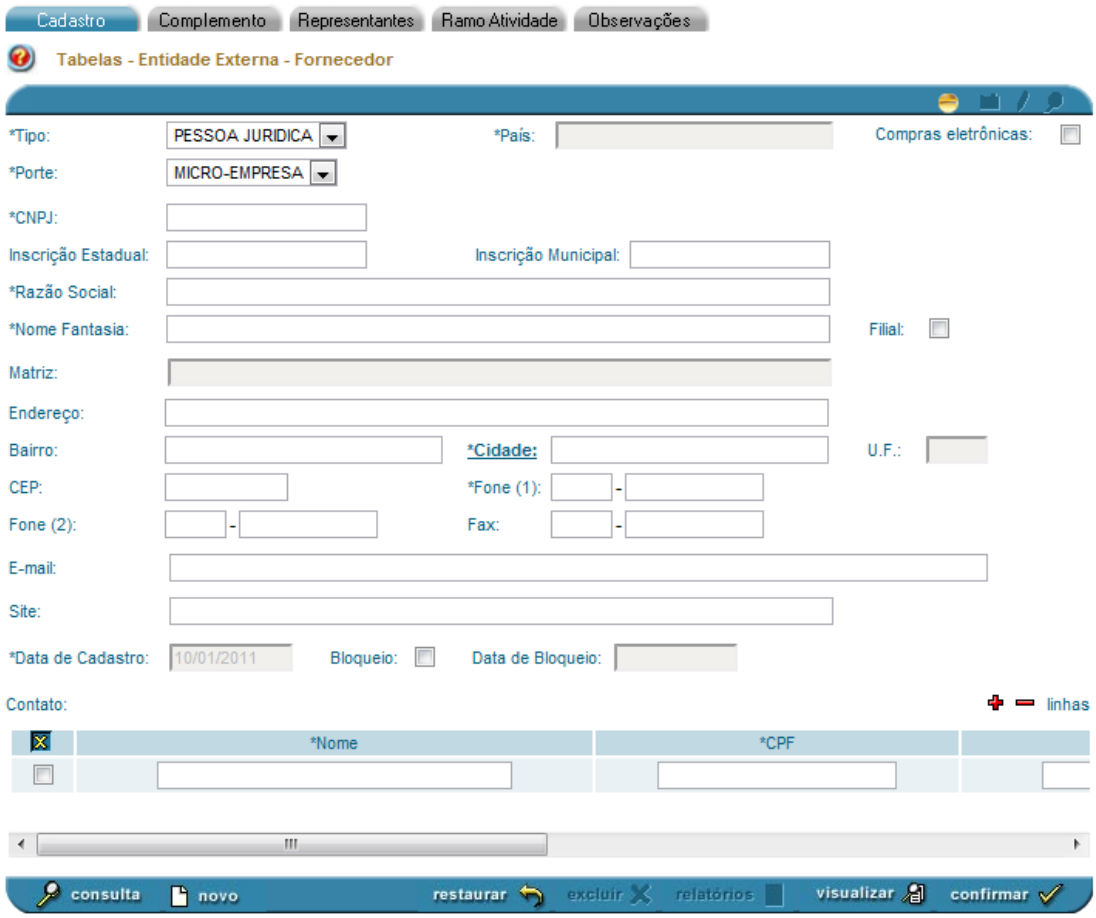
Esta tabela é utilizada para cadastramento dos órgãos externos que de alguma forma interagem com o órgão, tais como prestadores de serviços. A partir da tela principal é possível consultar, editar, excluir e incluir um órgão externo. Nesta tela o usuário cadastra as informações individuais relativas ao órgão externo:



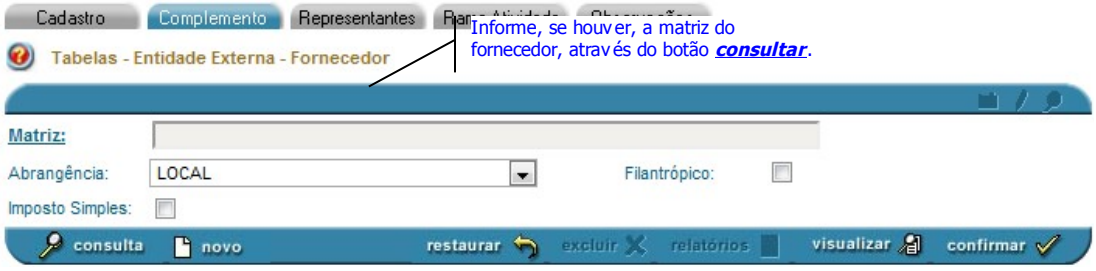
Após preencher os campos necessários, finalize o cadastro pressionando o botão ***confirmar***.

16.3.2 Fornecedor

A partir desta tabela realiza-se cadastramento, manutenção e atualização de dados das empresas que mantém relação comercial com o órgão. Na tela inicial, o usuário informa individualmente todos os dados relativos ao fornecedor:



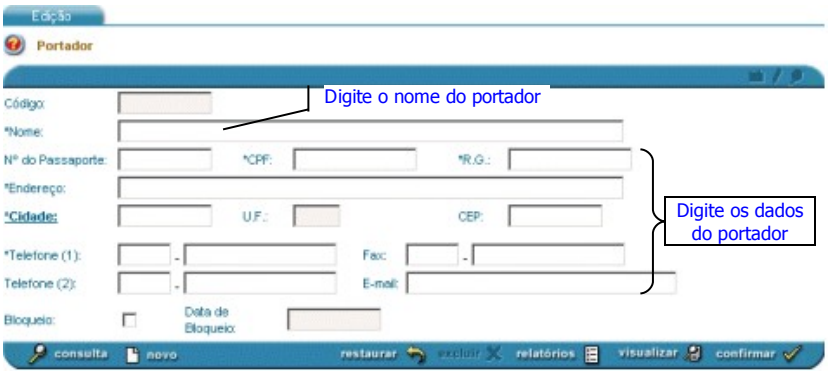
Em seguida, clique na aba "Complemento" para preencher os campos abaixo:



Para finalizar o cadastro de fornecedor, clique no botão ***confirmar***.

16.3.3 Portador

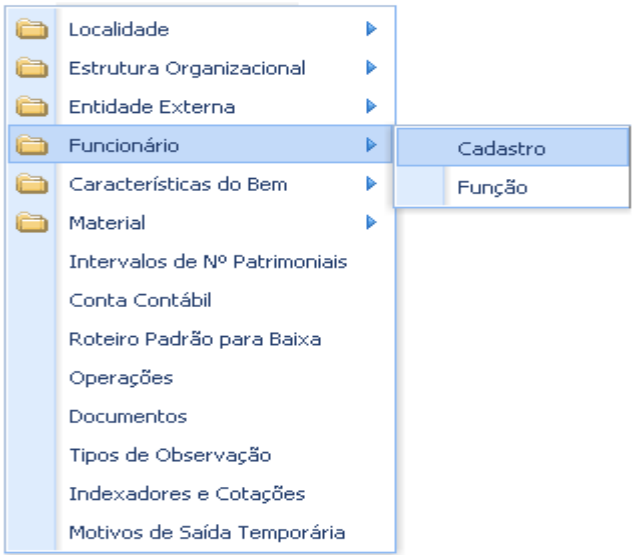
Na tela de edição pode-se incluir, excluir, consultar e alterar os dados de pessoas que conduzirão os bens, por exemplo, a uma entidade externa.



Após preencher os campos necessários, finalize o cadastro pressionando o botão ***confirmar.***

16.4 Funcionário

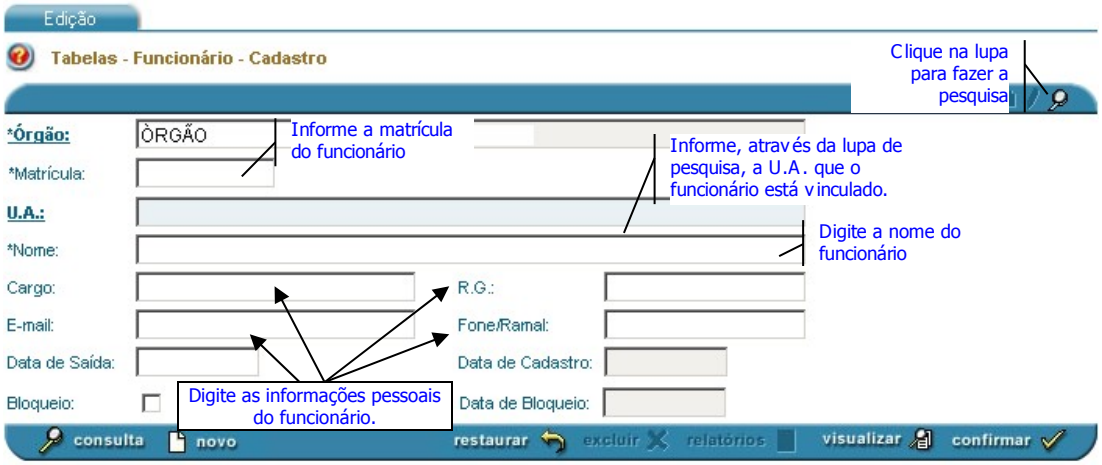
Nesta tabela cadastra-se os funcionários do órgão, aos quais poderão ser atribuídos, através do menu segurança-usuário, os perfis necessários para operar os diversos módulos do sistema. Esses funcionários poderão, também, ser qualificados como responsáveis ou detentores dos bens de determinadas localizações.



16.4.1 Cadastro de Funcionário

A partir da tela de edição pode-se incluir, editar, excluir e consultar um registro de funcionário.

Observe o exemplo de cadastro de funcionário a seguir:

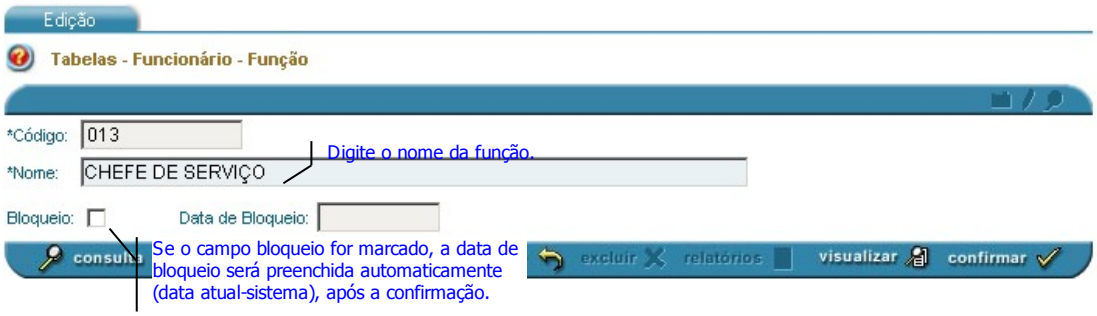


OBS.: Todos os dados dos funcionários são importados da tabela CONSIST.

Após preencher os indicados acima, finalize o cadastro pressionando o botão ***confirmar***.

16.4.2 Função

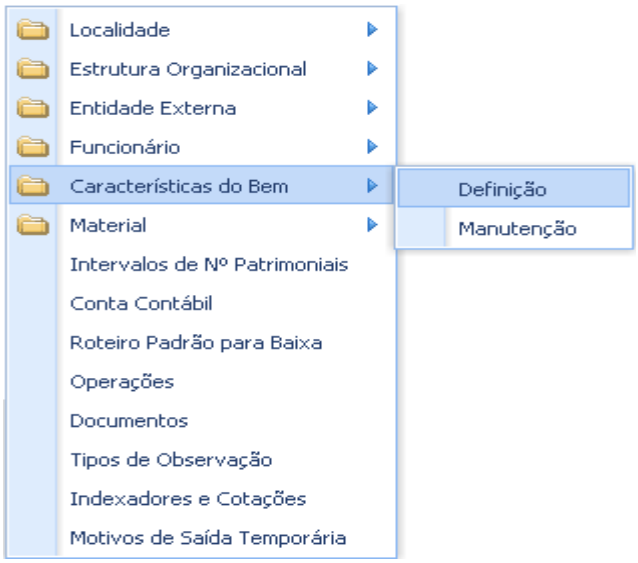
Para cadastrar os cargos existentes no órgão, execute a seguinte instrução:



Finalize o cadastro pressionando o botão ***confirmar***.

16.5 Características do Bem

Na descrição de bens móveis, além do nome e sua principal característica que consta na Tabela de Materiais, devemos acrescentar nas características outros parâmetros. Quando se tratar de máquinas e equipamentos, deve-se indicar a marca, modelo, número de série e os principais acessórios, se houver. Nos demais bens, quando cabível, deve-se indicar o tipo de estrutura, acabamento, cor e componentes inerentes.



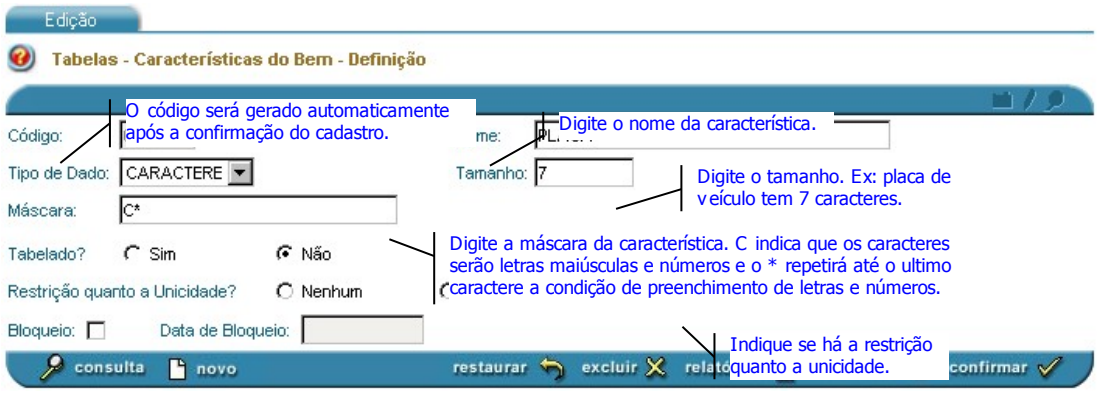
» **Dica**: A característica do bem está ligada ao código do material. A padronização é muito importante.

16.5.1 Definição

Nesta tela o usuário deverá cadastrar o nome das características, tamanho de entrada de dados, o tipo de dados e o formato da máscara de campo.

Verifica-se a necessidade de restrição quanto a unicidade por material em algumas características. Uma televisão e um som podem ter a mesma marca, mas no caso de dois monitores o nº de série não pode ser repetido. Placa de veículo, por exemplo, deve-se ser único em todo o sistema.

Observe o cadastramento de PLACA:


Edição
Tabelas - Características do Bem - Definição
O código será gerado automaticamente após a confirmação do cadastro.
Digite o nome da característica.
Código:
Tipo de Dado: CARACTERE
Tamanho: 7
Digite o tamanho. Ex: placa de veículo tem 7 caracteres.
Máscara: C*
Tabelado? Sim Não
Digite a máscara da característica. C indica que os caracteres serão letras maiúsculas e números e o * repetirá até o ultimo caractere a condição de preenchimento de letras e números.
Restrição quanto a Unicidade? Nenhum
Bloqueio: Data de Bloqueio:
Indique se há a restrição quanto a unicidade.
consulta
novo
restaurar
excluir
confirmar

Após preencher os campos necessários, finalize o cadastro no botão ***confirmar***.

Há uma padronização prévia (parametrização) para preenchimento dos tipos de dados disponíveis. Os símbolos podem ser combinados de maneira a obter o resultado desejado.

Tipos	Símbolo	Valor	Exemplo
Texto/ Caráter	**A**	Letras maiúsculas	ABCDEFGHIJKL
	a	Letras minúsculas	abcdefghijkl
	0 (zero)	Dígitos de 0-9	0123456789
	C	Letras maiúsculas e números	NE2003A1B2C32003
	C	Letras minúsculas e números	ne200ea1b2c32003
	X	Letras maiúsculas, minúsculas, números, símbolos, espaço.	NE-2003/9.000-03
	*****	Repete a última condição	A*- TODAS MAIÚSCULAS APÓS *
Data	**dd/MM/yyyy**	Default	11/ABRIL/2003
Valor	**###.###.##0,00**	Default	1.000,00
Inteiro/ Numérico	**###.###.##0**	Default	2.003

16.5.2 Manutenção

O Detalhamento de uma característica definida anteriormente pode ser executado no menu "Tabelas/Característica do Bem/Manutenção". Na tela de manutenção o usuário deverá cadastrar o tipo das características e indicar a subordinação.

Para finalizar, clique no botão ***confirmar***.

16.6 Material

A partir da tabela Material é possível a inclusão, exclusão, edição e consulta de um material. Existem duas formas de cadastramento do material. Se o cliente é composto de um único órgão então serão permitidos o cadastro do material e seu detalhamento num único módulo. Se o cliente possui mais de um órgão então o cadastramento será feito em duas etapas: na primeira etapa são informados os dados gerais do material e ele é colocado num catálogo geral do cliente. Em uma segunda etapa são informados os detalhes deste material na visão de cada órgão e ele é colocado no catálogo específico do órgão. A exclusão de um material só pode ser feita se ele não estiver sendo usado por ninguém.

No sistema ASI o padrão de classificação adotado é o do "Federal Supply" (padrão internacional), onde os materiais são classificados de acordo com o Grupo (classe maior de materiais), Subgrupo (classe mais restrita de bens), Material (o nome do próprio material) e Complemento (identificador do tipo de material), conforme demonstrado no exemplo a seguir:

- Material (100000809): Estabilizador
- Complemento (100000089): Microcomputador
- Grupo (61): Equipamentos, Condutores e Distribuidores de Energia Elétrica
- Subgrupo (6102): Equipamentos de Distribuição de Energia Elétrica

Devido a riqueza da língua portuguesa é comum verificar um mesmo tipo de material com vários nomes diferentes, o que dificulta seu gerenciamento.

Para evitar tais constrangimentos é necessária a elaboração da tabela de materiais que classifica e padroniza de forma coerente todas as descrições e que propicie informações claras e objetivas.

A Tabela de Materiais é gerada a partir do catálogo do "Federal Supply", classificando os bens em grupos e subgrupos.

Compete ao gestor da tabela de materiais padronizar, de uma forma ou de outra, desde que haja consciência em sua metodologia.

Como afirmamos anteriormente, o material será descrito com o nome do material e suas principais características que se deseja diferenciar.

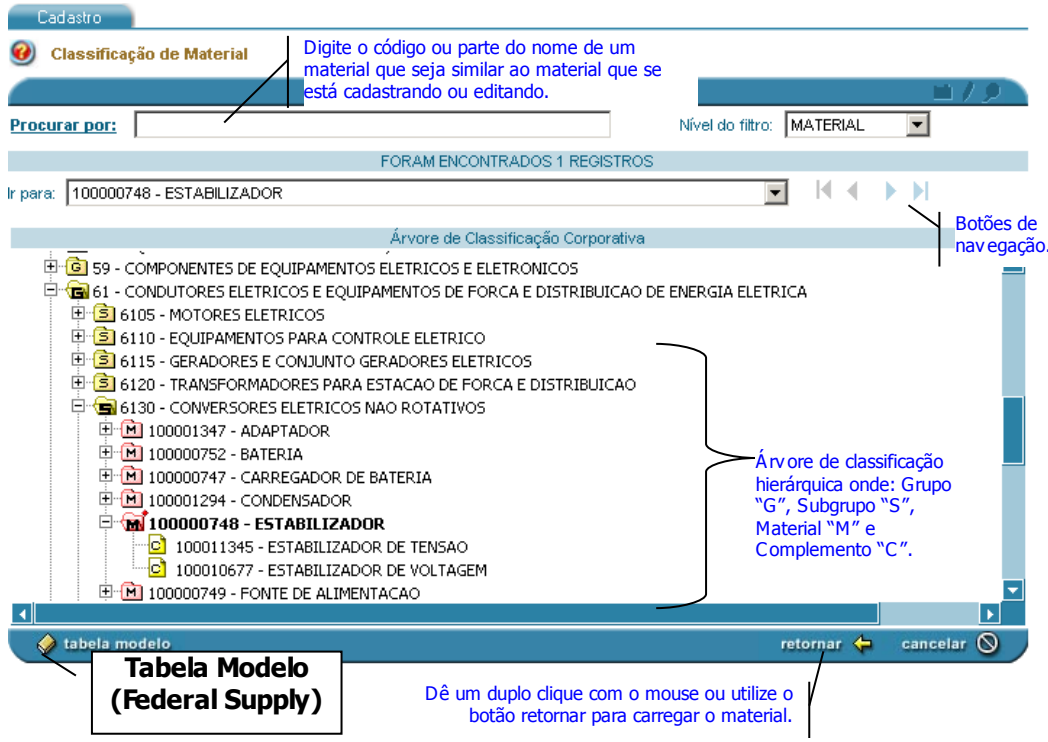
O nome do material é o comercial, ou seja, como ele é conhecido no dia a dia. Deve-se evitar nomes científicos ou pouco conhecidos, pois estes devem ser de entendimento de todos os funcionários da organização.

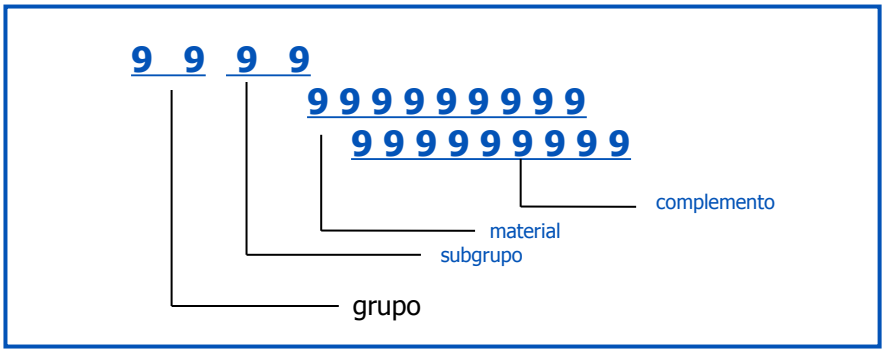
O material está vinculado ao grupo e o subgrupo, cujas codificações são independentes, ou seja, são sequenciais próprios do material.

A codificação do complemento, por sua vez, segue a mesma codificação do material.

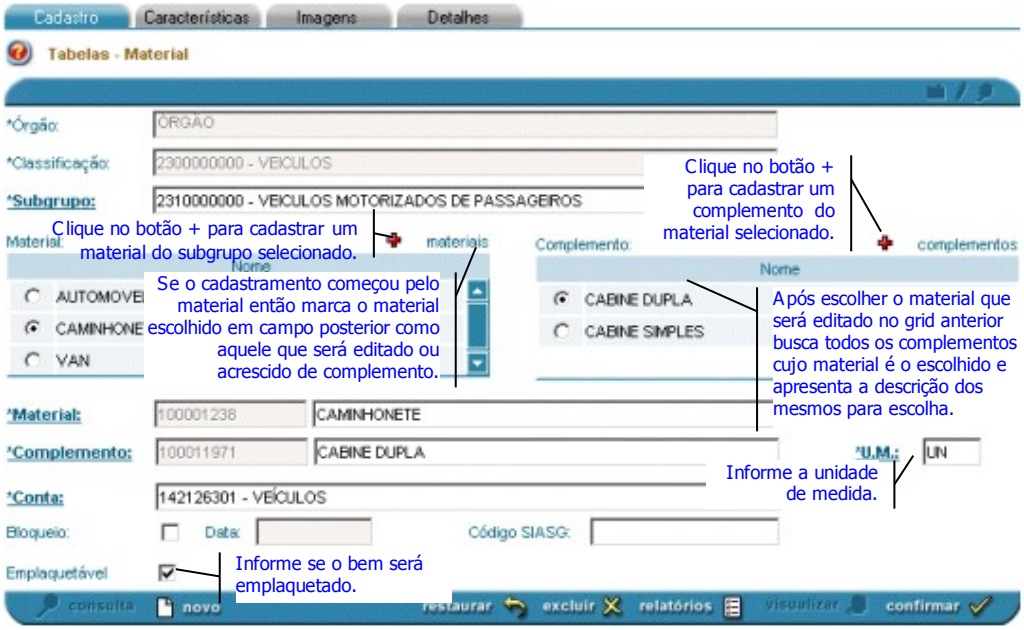
Quando se importa um material da TABELA FEDERAL SUPPLY, o sistema ASI insere automaticamente o grupo e o subgrupo do material em questão na tabela de material.

Na tela inicial, consulte através do botão consultar, o subgrupo. Quando se escolhe o subgrupo o usuário terá a facilidade de analisar os níveis de hierarquia do material por meio da tela de classificação de material.

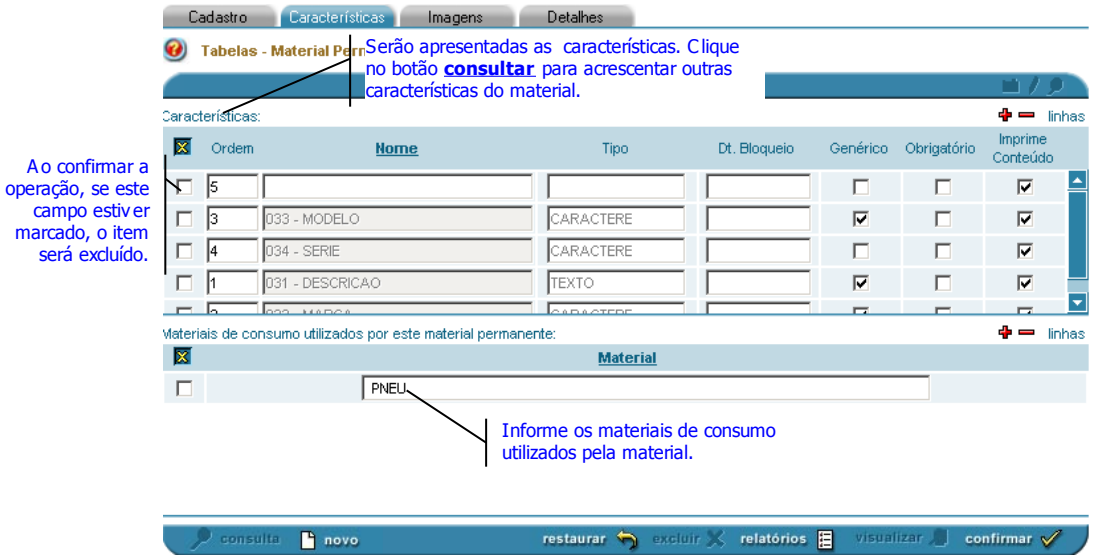

Cadastro
Classificação de Material
Digite o código ou parte do nome de um material que seja similar ao material que se está cadastrando ou editando.
Procurar por:
Nível do filtro: MATERIAL
FORAM ENCONTRADOS 1 REGISTROS
Ir para: 100000748 - ESTABILIZADOR
Botões de navegação.
Árvore de Classificação Corporativa
59 - COMPONENTES DE EQUIPAMENTOS ELETRICOS E ELETRONICOS
61 - CONDUTORES ELETRICOS E EQUIPAMENTOS DE FORCA E DISTRIBUICAO DE ENERGIA ELETRICA
6105 - MOTORES ELETRICOS
6110 - EQUIPAMENTOS PARA CONTROLE ELETRICO
6115 - GERADORES E CONJUNTO GERADORES ELETRICOS
6120 - TRANSFORMADORES PARA ESTACAO DE FORCA E DISTRIBUICAO
6130 - CONVERSORES ELETRICOS NAO ROTATIVOS
100001347 - ADAPTADOR
100000752 - BATERIA
100000747 - CARREGADOR DE BATERIA
100001294 - CONDENSADOR
100000748 - ESTABILIZADOR
100011345 - ESTABILIZADOR DE TENSAO
100010677 - ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM
100000749 - FONTE DE ALIMENTACAO
Árvore de classificação hierárquica onde: Grupo "G", Subgrupo "S", Material "M" e Complemento "C".
tabela modelo
retornar
cancelar
Tabela Modelo (Federal Supply)
Dê um duplo clique com o mouse ou utilize o botão retornar para carregar o material.



Em seguida a tela inicial será apresentada preenchida de acordo com o material selecionado:

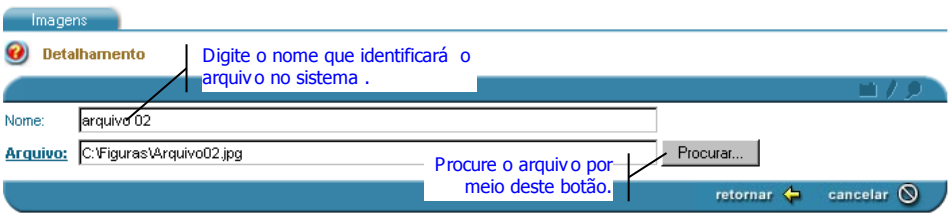


Posteriormente, clique na aba características para continuar o cadastro de materiais.

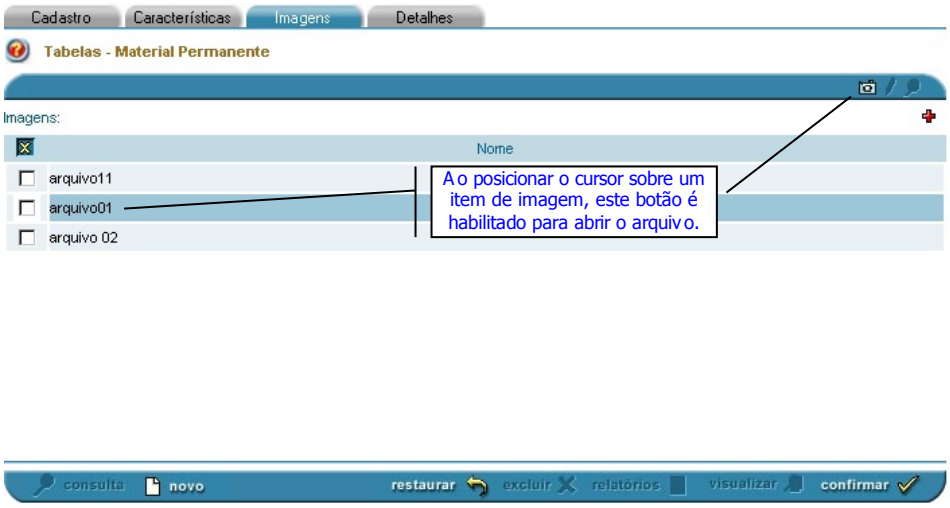


Se desejar associar uma imagem ao material, clique na aba "Imagens":

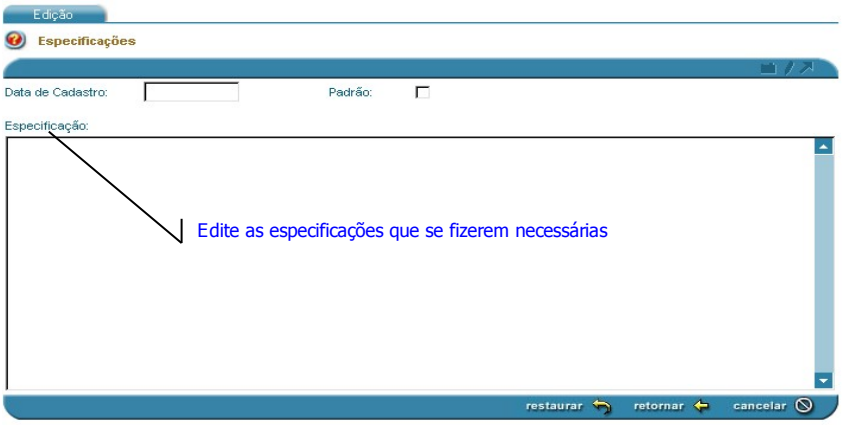
Ao clicar no botão +, o sistema apresentará a tela de edição a seguir:



Após preencher o nome e caminho do arquivo que se associar ao material, clique no botão ***retornar***, para voltar a tela de imagens:



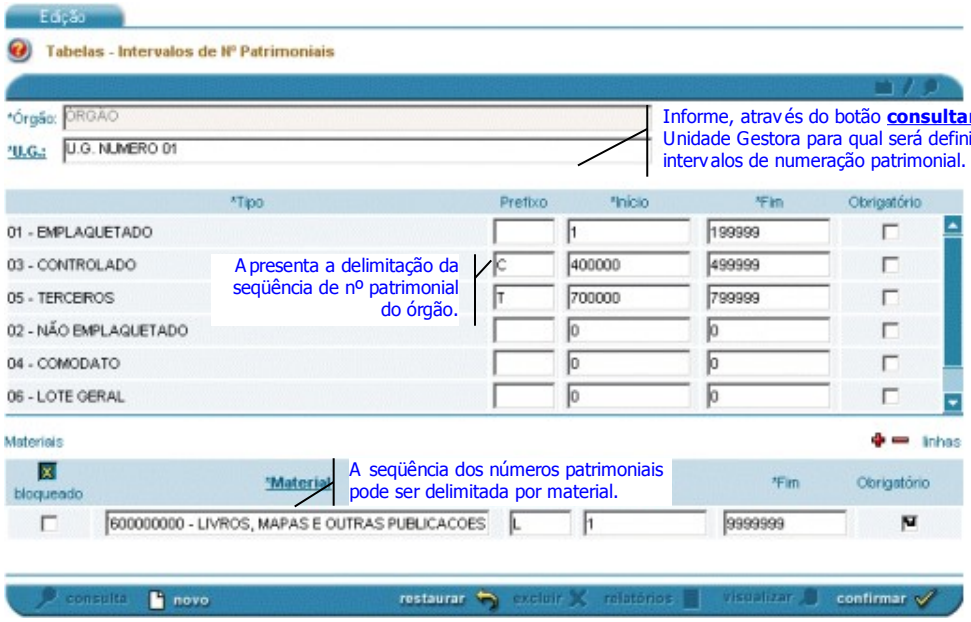
Se julgar necessário, acrescentes outras especificações:



Para finalizar os procedimentos, pressione o botão ***confirmar.***

16.7 Intervalo de Números Patrimoniais

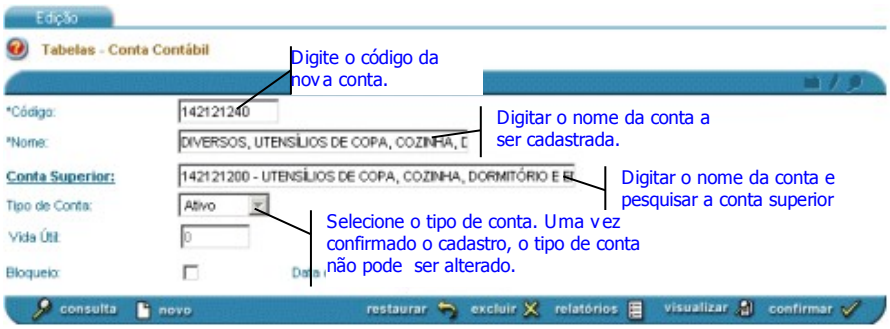
Os intervalos de numeração são usados para sugerir os números patrimoniais dos bens quando se faz a entrada dos mesmos no sistema. O usuário pode determinar que estes intervalos sejam respeitados e, neste caso, o número patrimonial apropriado para cada bem deve estar dentro do intervalo em que ele se enquadra. Se houver intervalo de numeração,por exemplo, para um microcomputador e estiver designado que o intervalo deve ser respeitado então todos os números patrimoniais dos microcomputadores que entrarem devem estar dentro do intervalo definido. Observe o exemplo abaixo:



Para finalizar os procedimentos, clique no botão ***confirmar***.

16.8 Conta Contábil

A tabela de contas contábeis tem por finalidade o cadastro de novas contas contábeis, edição e consulta. Cada material deve estar associado a uma conta para integração com o setor contábil/financeiro. Observe o exemplo:


Edição
Tabelas - Conta Contábil
Digite o código da nova conta.
*Código: 142121240
*Nome: DIVERSOS, UTENSÍLIOS DE COPA, COZINHA, D
Digitar o nome da conta a ser cadastrada.
Conta Superior: 142121200 - UTENSÍLIOS DE COPA, COZINHA, DORMITÓRIO E E
Digitar o nome da conta e pesquisar a conta superior
Tipo de Conta: Ativo
Vida Útil:
Bloqueio:
Selecione o tipo de conta. Uma vez confirmado o cadastro, o tipo de conta não pode ser alterado.
consulta
novo
restaurar
excluir
relatórios
visualizar
confirmar

Após preencher os campos indicados acima, finalize o cadastro pressionando o botão ***confirmar***.

16.9 Roteiro Padrão Para Baixa

O usuário tem permissão para efetuar a operação solicitada representada pela inclusão, edição e consulta dos roteiros padrão, sua tramitação das baixas de bens

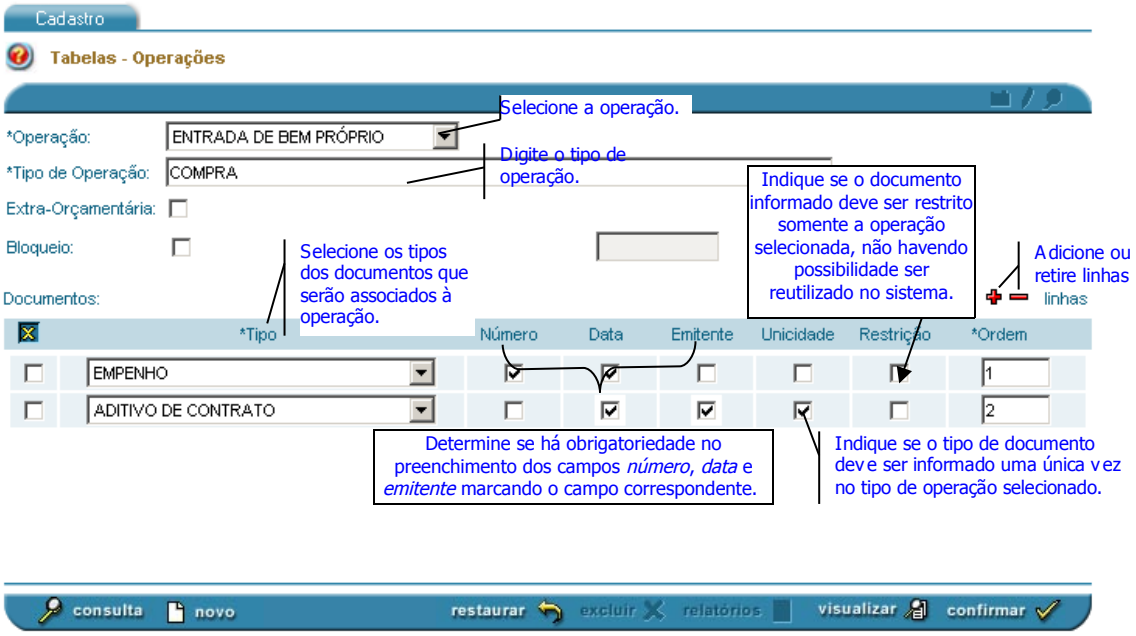
mobiliários. Estes roteiros são compostos por um conjunto de tarefas que serão executadas em seqüência definida pelo usuário. Os roteiros são usados como "*workflow* recomendado" para os trâmites exigidos.

Após preencher os campos necessários [Digite o nome do novo roteiro.] adastro pressionando o botão ***confirmar***.

[Informe, através do botão ***consultar***, o tipo de baixa.]

16.10 Operações

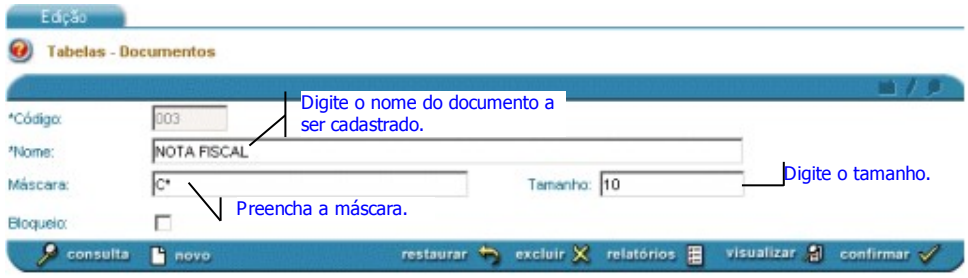
Esta tabela é utilizada para [Texto livre que descreve a tarefa associada ao roteiro.] ormas de operações de entrada/saída de bens e seus respectivos emplo: Entrada de bens – documentos que poderão ser associados, como empenho, nota fiscal, processo, etc.



Após preencher os campos indicados acima, finalize o cadastro de operação pressionando o botão ***confirmar***.

16.11 Documentos

A partir desta tabela é realizado o cadastro dos tipos de documentos, por exemplo, Nota Fiscal, Empenho, etc, utilizados nas operações de entradas e saídas. Para cada tipo cadastrado pode-se associar algumas características, conforme tela abaixo.

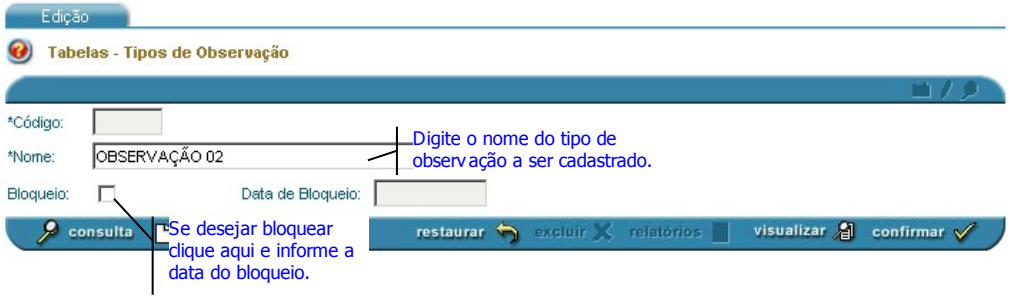


Detalhe acerca de preenchimento do campo máscara, veja na tabela características do bem.

Após preencher os campos indicados acima, finalize o cadastro pressionando o botão ***confirmar***.

16.12 Tipo de Observação

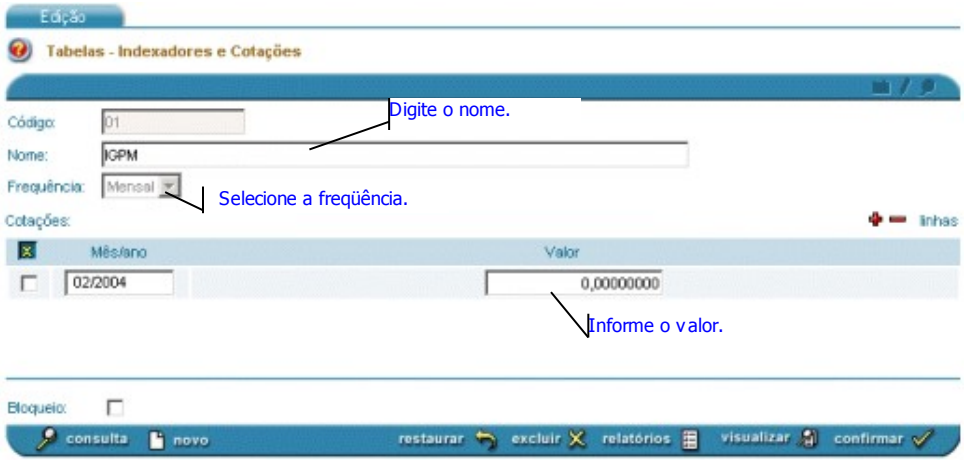
Tabela utilizada para cadastrar variados tipos de observações visando subsidiar informações em módulos em que possuam a aba observação tabelada.



Após preencher o nome, finalize o cadastro pressionando o botão ***confirmar***.

16.13 Indexadores e Cotações

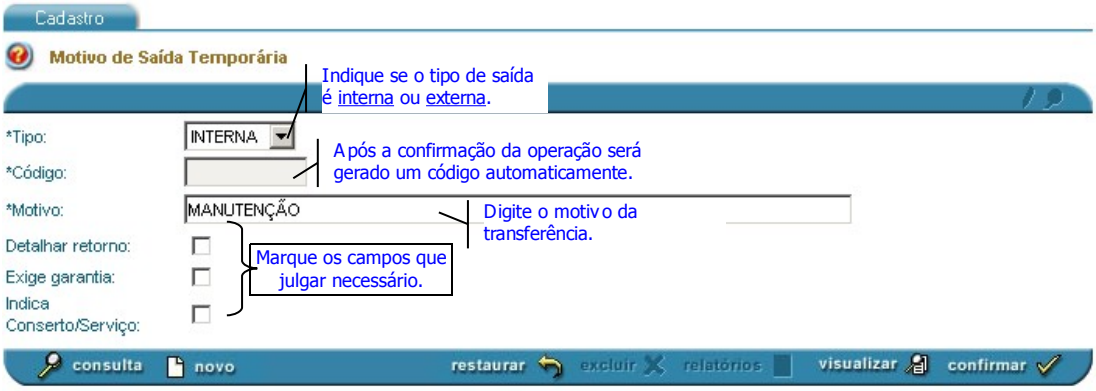
Nesta tabela é feito o cadastramento de Indexadores e Cotações. Observe o exemplo seguinte:



Após preencher os campos, finalize o cadastro pressionando o botão ***confirmar***.

16.14 Motivo de Saída Temporária

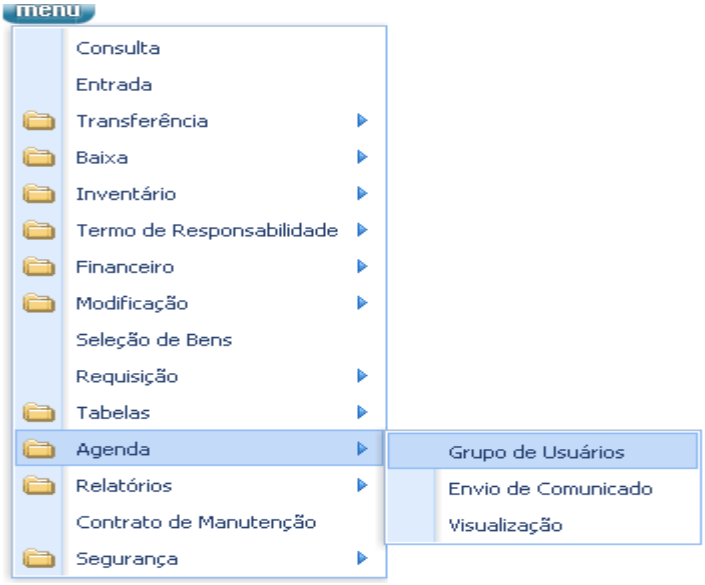
Este módulo visa cadastrar os motivos de saídas temporárias. Observe o exemplo a seguir:



Após preencher o campo indicado, finalize o cadastro pressionando o botão ***confirmar***.

17. AGENDA

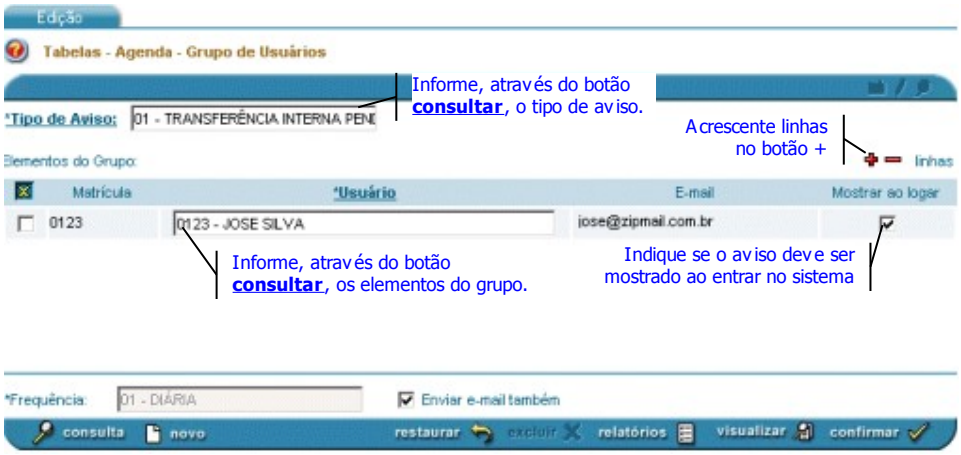
Este módulo permite verificar e gerar comunicados referentes a operações do sistema, por exemplo, aviso de transferência interna pendente. Para acessá-lo, clique no menu, conforme a figura abaixo.



17.1 Grupo de Usuários

A partir da tela de edição, são informados os usuários os quais integrarão o grupo que receberá avisos.

Observe o exemplo seguinte:

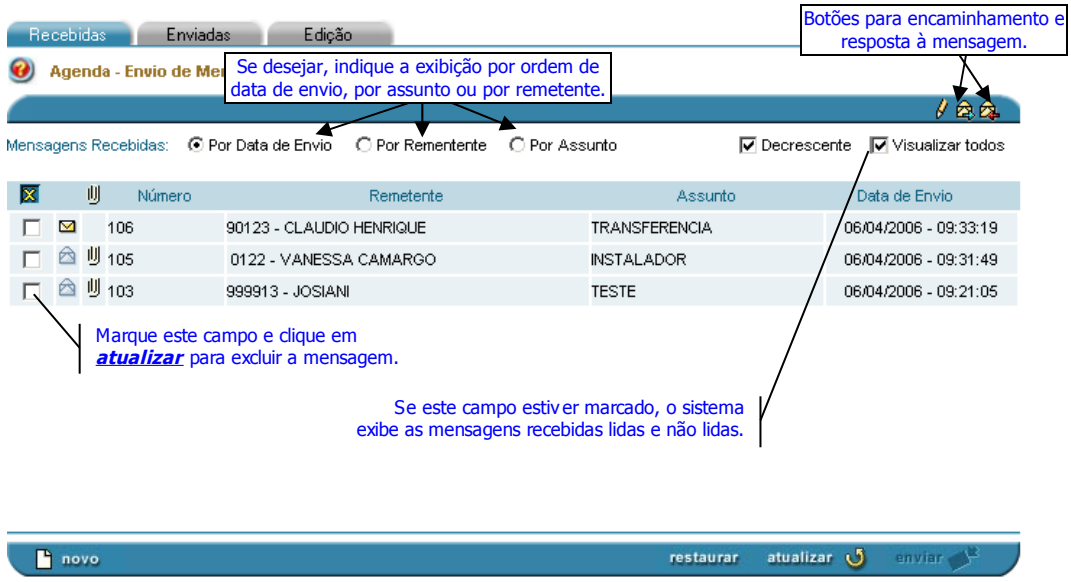


Após preencher os campos indicados acima, finalize pressionando o botão ***confirmar***.

17.2 Envio de Comunicado

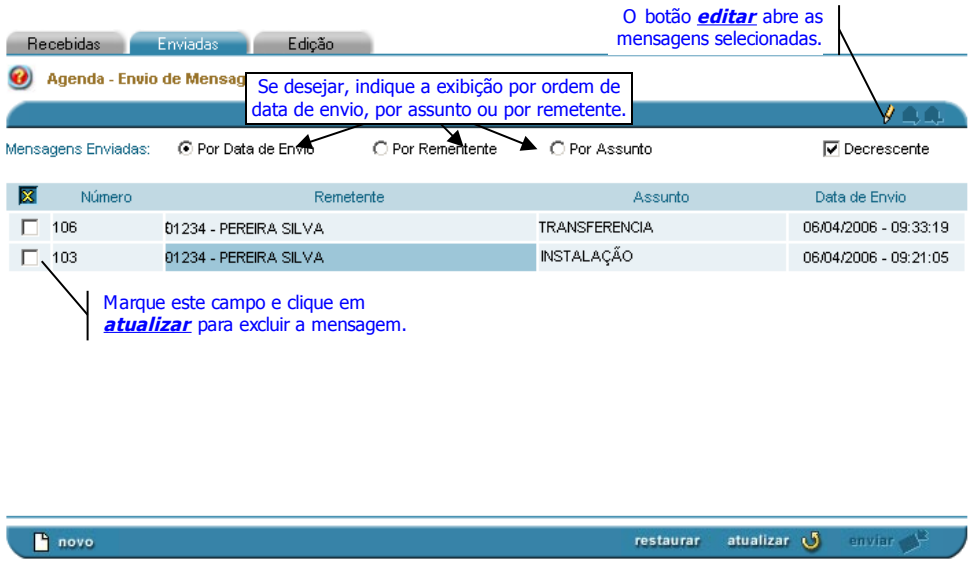
Neste módulo pode-se editar comunicados, os quais também serão visualizados ao entrar no sistema enquanto o status da mensagem estiver como *não lida*.

Ao entrar no módulo, a tela inicial será apresentada de modo que são exibidas as mensagens recebidas:

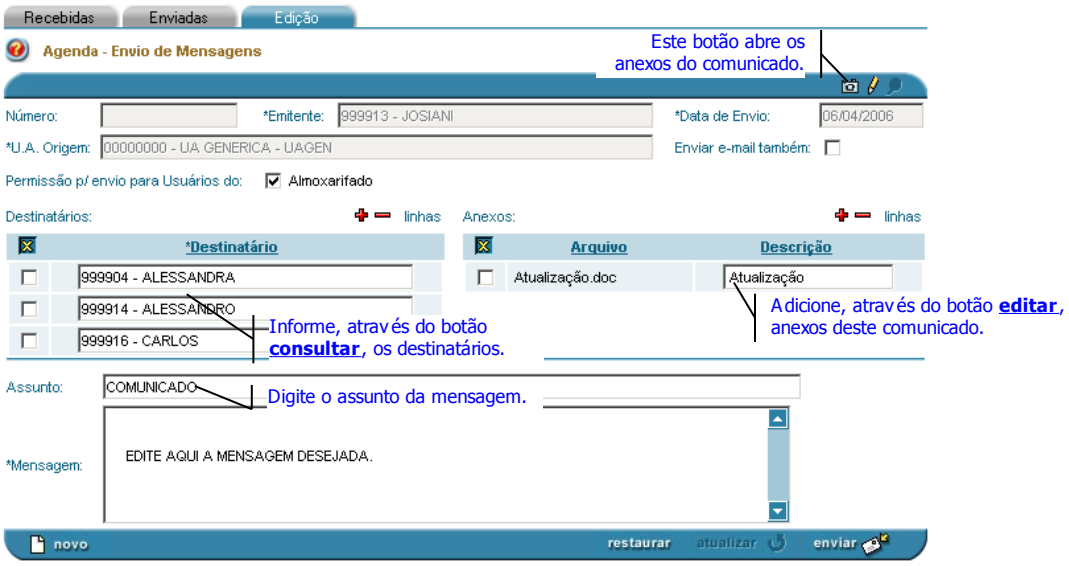


Ao sobrepor o cursor sobre uma mensagem recebida, o botão será habilitado para abri-la.

Para exibir as mensagens enviadas, clique na próxima aba, conforme a tela a seguir:



A tela de edição visa editar novos comunicados a um ou mais usuários ou ainda visualizar mensagens recebidas. Veja o exemplo de edição a seguir:



Após preencher os campos indicados acima, finalize pressionando o botão ***enviar.***

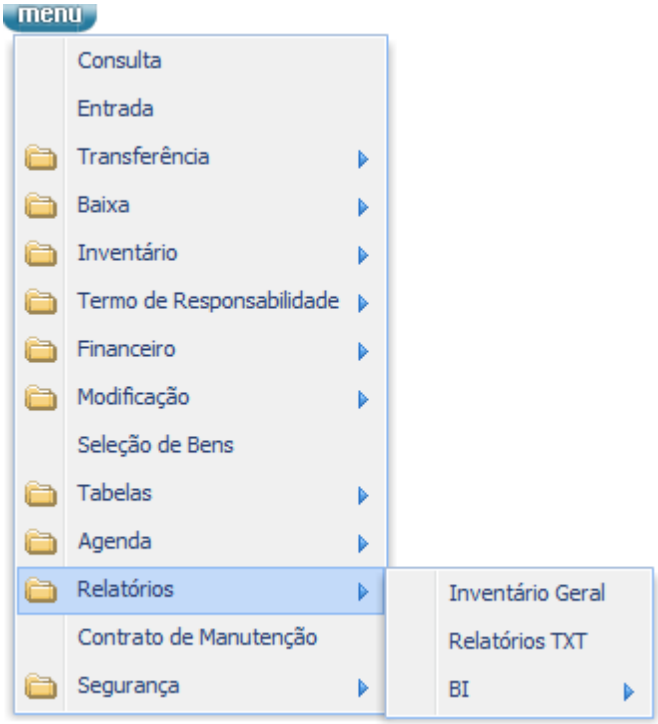
17.3 Visualização

A tela de visualização mostra as pendências e materiais a vencer, ao entrar no sistema ou acessando o menu *"Agenda/Visualização"*. Observe a tela seguinte:

Ao posicionar o cursor sobre um aviso ou mensagem, o botão editar será habilitado para abri-los.

18. Relatórios

Além dos relatórios acessados diretamente nas telas específicas dos módulos do sistema, são disponibilizados, no menu *Relatórios*, um conjunto de instrumentos gerenciais e de acompanhamento, que podem ser emitidos a qualquer tempo.



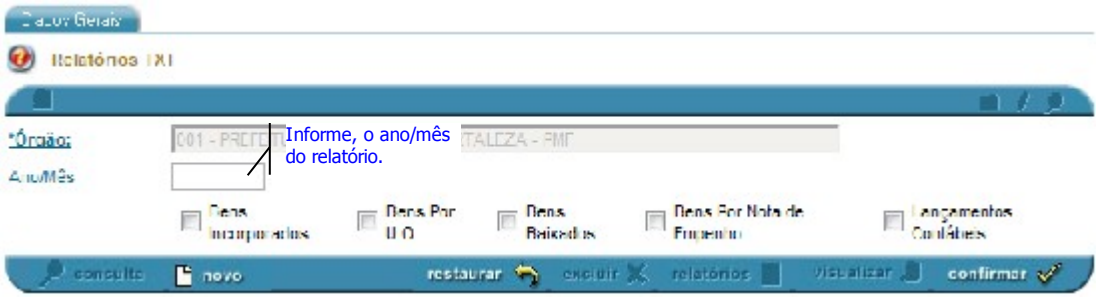
18.1 Inventário Geral

Para gerar um relatório de inventário geral, preencha os seguintes campos indicados:

Após preencher os campos necessários, clique no botão relatórios. A tela de relatórios será apresentada para imprimir o relatório. (vide tópico Impressão de Relatórios).

18.2 Relatórios TXT

Estes relatórios são gerados mensalmente e enviados para o TCM afim de prestação de contas dos bens que foram incorporados, transferidos, baixados e quais as notas de empenhos foram utilizadas e ainda os lançamentos contábeis do mês.



Após preencher as informações e selecionar quais relatórios deseja gerar clique no botão confirmar para finalizar.

OBS.: Somente os Administradores Gerais tem acesso a essa funionalidade.

18.3 BI

Relatório referente ao *Business Intelligence – BI* do patrimônio, este menu possibilita verificar os *dashboards* referentes aos Materiais e Tipos de Entrada. Esses relatórios só podem acessar pelos administradores gerais do sistema.

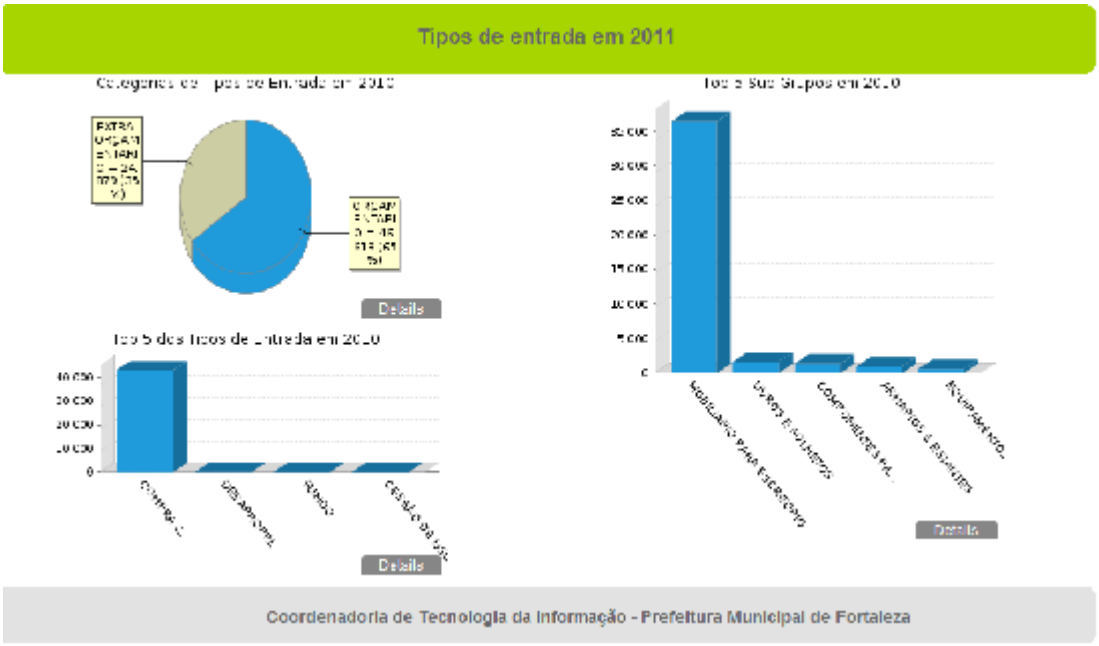
Esses gráficos são montados em tempo real quando recuperando as informações do banco de dados, assim podemos ver de forma mais clara e rápida quais foram os materiais e tipos de entrada mais cadastrados em um período.

18.3.1 Materiais

Demonstra os gráficos de BI referentes aos materiais agrupados por ano, mês, unidade, grupo, subgrupo e material.

18.3.2 Tipos de Entradas

Demonstra os gráficos dos tipos de entrada efetuadas no ASI. O primeiro gráfico classifica as entradas em dois tipos: orçamentárias e extra orçamentária. Em seguida demonstra os 5 maiores subgrupos de 2010 e por fim ele indica quais foram os 5 maiores tipos de entrada em 2010.


Tipos de entrada em 2011
Details
Details
Coordenadoria de Tecnologia da Informação - Prefeitura Municipal de Fortaleza

19. Contrato de Manutenção

A partir deste módulo é realizado o cadastro de contratos de manutenção de fornecedores. Observe o exemplo:

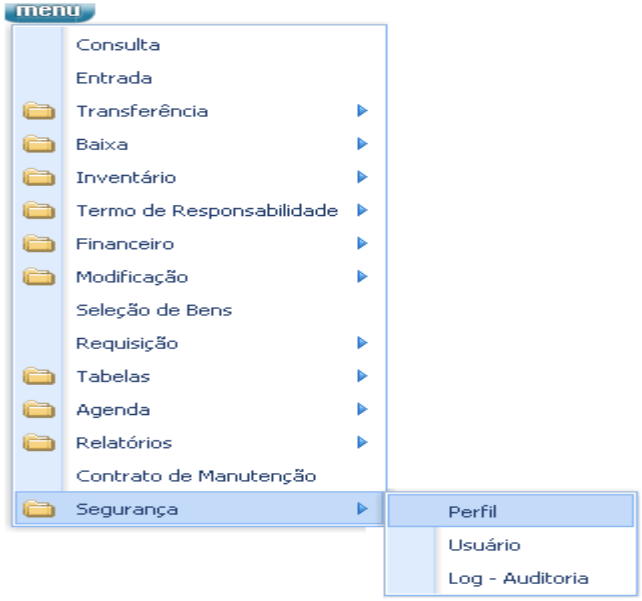
Após preencher os campos necessários, clique no botão ***confirmar***. Se desejar inserir uma informação adicional, clique na aba "Observações". (Vide tópico Observações)

20. Segurança

O menu *segurança* apresenta submenus através dos quais são atribuídas autorizações aos funcionários para operarem os diversos módulos do Sistema. Através dessa função, operacionalizada **somente** pelo Administrador do Sistema, fica definido o conjunto de pessoas que poderão ter acesso ao Sistema e seus respectivos poderes operacionais.

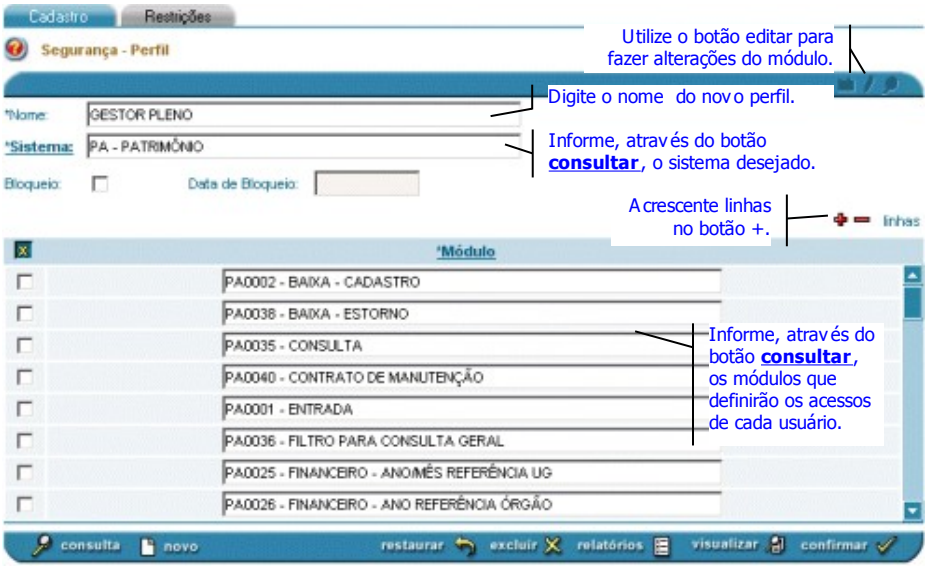
Essa sistemática constitui mecanismo de segurança na operacionalização do Sistema, uma vez que confere às pessoas cadastradas acesso apenas às funções para as quais tenham sido autorizadas.

As informações de segurança são armazenadas no banco de dados em tabelas protegidas, evitando que arquivos seguros possam ser acessados externamente.

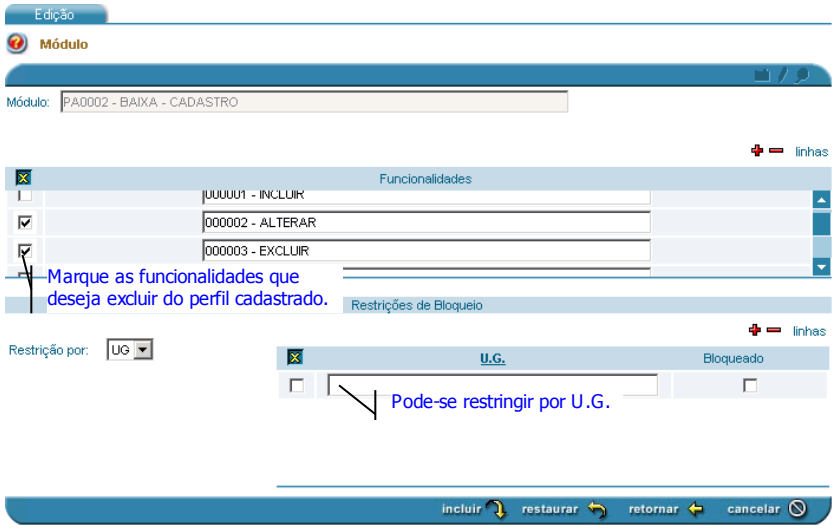


20.1 Perfil

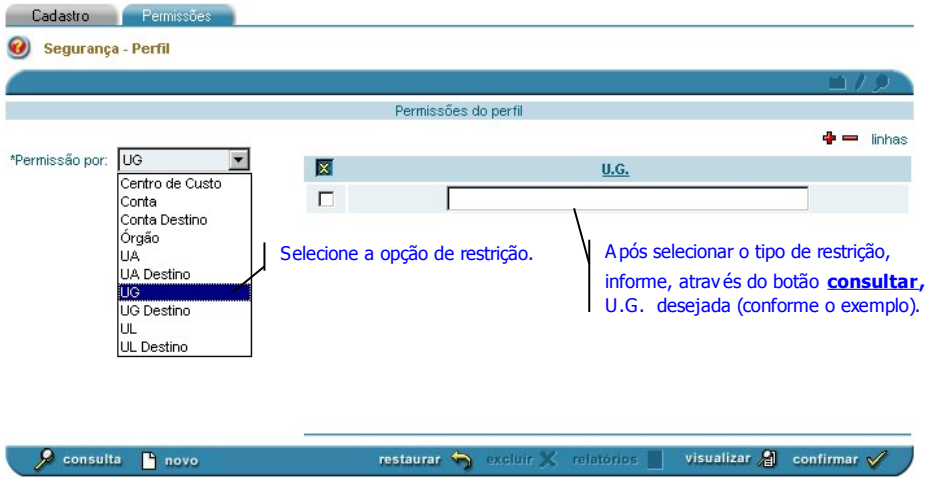
A tela inicial permite criar vários tipos de permissões que associadas ao usuário permite que o mesmo tenha a autorização para utilizar o sistema em vários níveis operacionais. Observe o exemplo abaixo:



Se desejar fazer alterações acerca das funcionalidades, clique no botão editar. Observe o exemplo de alteração do módulo "*BAIXA-CADASTRO*":



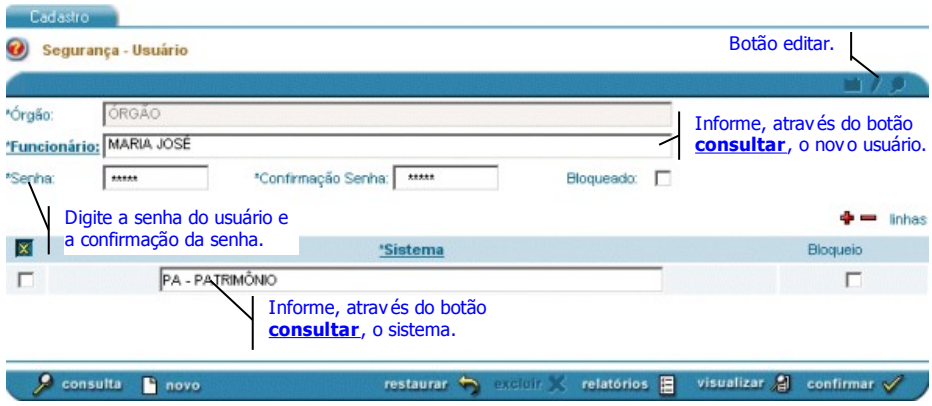
Em seguida, se desejar definir alguma restrição de perfil, conforme os módulos selecionados, clique na aba "Restrição":



Após preencher os campos necessários, finalize o cadastro pressionando o botão ***confirmar***.

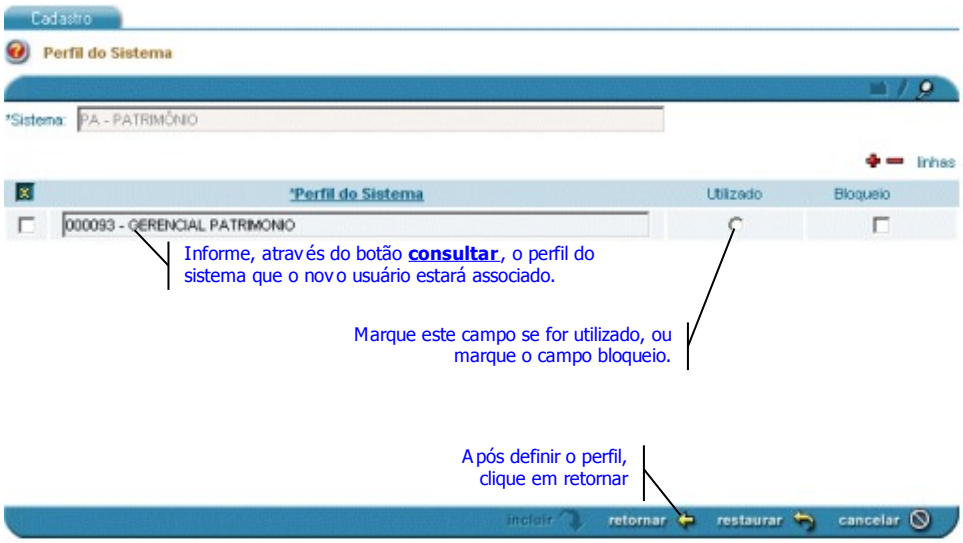
20.2 Usuário

A tela de *cadastro* permite determinar quais os funcionários do órgão tem permissão para operar o sistema. Observe o exemplo:



NOTA: O cadastramento de um usuário depende do prévio cadastro na tabela funcionário.

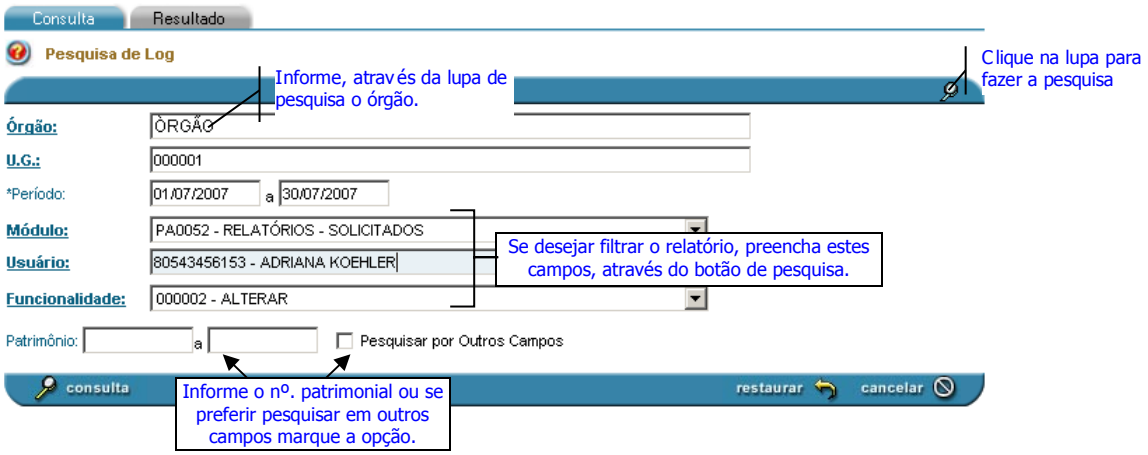
Em seguida, posicione o cursor no campo sistema e clique no botão **editar** para informar o perfil do usuário:



Preenchendo os dados necessários, finalize o cadastro pressionando o botão ***confirmar***.

20.3 Log-Auditoria

O sistema ASI efetua o registro de todas as atividades executadas pelos usuários, através das funções representadas pelos itens de menu, proporcionando total controle das operações, inclusive para fins de auditoria. A partir do módulo *Log-Auditoria* é possível gerar relatórios de ocorrências que objetivam a consulta da responsabilidade individual das operações executadas no sistema. Observe o exemplo:



Após preencher os campos, clique no botão relatórios. A tela de relatórios será apresentada para imprimir o relatório de log. (vide tópico Impressão de Relatórios).

GLOSSÁRIO

A

Acesso: Direito ou capacidade de entrar, utilizar os recursos de um computador ou rede de computadores — a Internet, por exemplo.

Adicionar: É utilizado para acrescentar, juntar informações a um conjunto de ações previamente planejadas.

Anexar: Juntar como anexo a uma operação considerada como principal de uma operação no sistema.

Aplicativo: Também chamado de programa de computador. Um conjunto de instruções colocadas de maneira ordenada para que o computador possa realizar algum tipo de tarefa.

Arquivo: Conjunto de bytes relacionados entre si, que ficam gravados em meio magnético – discos, fitas, etc. Qualquer informação gravada torna-se um arquivo, existem diversos tipos de arquivos: podem ser documentos do usuário, programas, etc.

ASI: "*Automation System of Inventory*", Sistema Automatizado de Inventário

Atribuição: Recurso específico atribuído a uma determinada tarefa.

B

Banco de Dados: Um conjunto de informações relacionadas entre si, referentes a um mesmo assunto e organizadas de maneira útil, com o propósito de servir de base para que o usuário recupere informações, tire conclusões e tome decisões.

Baixa de Bens: É a forma pela qual os bens, seja por desgaste natural ou por acidentes, obsoletismo, doação, extraviado ou roubado, são retirados da carga dos respectivos detentores da responsabilidade.

Bens de Terceiros: Pertencentes a terceiros, passam a integrar o patrimônio sem que haja mudança na propriedade dos bens. Recebem codificação diferenciada dos patrimônios representados por bens próprios. Dentre os demais tipos de entrada é o único que não reflete sobre os processamentos financeiros, sensibilizando apenas os controles físicos.

Browser: É o software usado para percorrer o mundo gráfico da internet, a World Wide Web. Com esses programas, os usuários podem acessar diversos endereços, clicando o mouse e acionando ícones, de forma semelhante como se faz no Windows. Antes da existência desses programas, para entrar na rede, era necessário decorar códigos e comandos difícieis. Os navegadores mais conhecidos são o Internet Explorer e o Netscape Navigator.

Bug: Indica qualquer mal-funcionamento que ocorre com sistemas computacionais (Software e Hardware).

C

Centro de Custos: Destina-se a operacionalização de funções do sistema que tragam reflexos ao acompanhamento contábil e financeiro dos bens.

Cessão: Tipo de entrada utilizado no âmbito da administração federal direta. Consiste na movimentação de material do acervo entre órgãos, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade.

Clicar: Significa apertar o botão do mouse sobre uma área da tela.

Cliente: "Client". No contexto cliente/servidor, um cliente é um programa que pede um determinado serviço (pôr exemplo, a transferência de um arquivo) a um servidor, outro programa ou computador. O cliente e o servidor podem estar em duas máquinas diferentes, sendo esta a realidade para a maior parte das aplicações que usam este tipo de interação. É um processo ou programa que requisita serviços a um servidor.

Código de Barras: São representações gráficas (conjunto de barras verticais) de números ou palavras. Existem diversos padrões de codificações.

Coletor de Dados: Dá-se ao aparelho eletrônico utilizado durante a atividade de levantamento de dados. Por meio deste aparelho é possível realizar toda a captação de informações pertinentes ao levantamento em execução do ambiente selecionado.

Compra: Entrada de bens adquiridos com recursos do próprio órgão, com observância das previsões orçamentárias.

Compra Extra Orçamentária: Entrada de bens cujas aquisições não estavam previstas no orçamento anual do órgão.

Conta: Código contábil atribuído aos bens, para o caso de se pretender pesquisar bens com mesmo código contábil.

Conexão: Uma pessoa estabelece conexão quando completa o ato de conectar-se a internet,assim, ela pode usar todos os serviços oferecidos pela rede, como navegar, mandar e baixar e-mails.

Cursor: marcador em um dispositivo de vídeo que mostra onde o próximo caractere vai aparecer. Posição do mouse.

D

Devolução: Reincorporação ao patrimônio de bens cedidos por empréstimo a terceiros.

Disco Rígido: Também conhecido como Winchester ou HD (hard disk), o disco rígido tem a função de armazenar fisicamente os arquivos de seu computador. Ou seja, ao contrário da

memória RAM, os dados armazenados no HD não são eliminados quando o computador é desligado. Eles ficam guardados indefinidamente, até serem manualmente excluídos (deletados), ou até o fim da vida útil do periférico (*estima-se que um disco rígido de qualidade dure em média 5 anos*).

Doação: Semelhante à cessão.

Domínio: O nome oficial da internet para um computador da rede. O domínio é parte de um endereço internet e no endereço para e-mail vem logo à direita da arroba @. No endereço link@linkdata.com.br, o domínio do computador é linkdata.com.br.

Download & Upload: Uma conexão com a Internet. É um caminho de duas vias: na maior parte do tempo recebemos informações da web (como por exemplo, ao acessar uma home-page), mas também enviamos informações, toda vez que clicamos em um link, ou preenchemos um formulário de cadastro, ou enviamos um e-mail. o ato de navegar pela via desta "estrada digital" na qual enviamos informações é conhecido como **upload**. o caminho inverso, ou seja, o ato de receber informações vindas da WEB (seja acessando um site, recebendo e-mails ou copiando um arquivo para nosso disco rígido) é conhecido como **download**.

Duplo clique: Ato de pressionar rapidamente o botão de ativação do mouse por duas vezes consecutivas.

E

Endereço: Destina-se a operacionalização de funções do sistema que necessitam indicar a localização física dos bens, agilizando a entrada de dados e eliminando a possibilidade de erros através da seleção em lista.

Estorno: Devolução de quantidades/valores.

F

Fabricação Própria: Bem de fabricação própria, oriunda, normalmente, do setor de serviços gerais, em cuja produção são utilizados mão-de-obra e material da própria empresa.

Fornecedor: Destina-se a operacionalização de funções do sistema que necessitem indicar os fornecedores dos bens, agilizando a entrada de dados e eliminando a possibilidade de erros, através da seleção em lista. Como também um prestador de serviços ou outro órgão que fornece um material, produto ou serviço necessário para concluir uma entrada no sistema.

Frame: Os frames são subdivisões da janela principal do navegador (ou browser). Cada subdivisão funciona como uma pequena janela, exibindo conteúdos independentes. Os criadores de sites da Web utilizam este recurso quando é necessário exibir muitas informações de uma só vez. Normalmente eles montam um frame à esquerda da página funcionando como um índice, enquanto o frame da direita exibe o conteúdo relacionado ao link do índice que o usuário selecionou. Se você acessar alguma home-page onde consiga

deslizar o conteúdo de uma parte da janela e a outra parte permanecer fixa, pode ter certeza de que a página foi montada utilizando frames.

FTP: (file transfer protocol). É o protocolo usado opara transferência de arquivo usado na internet. Com esse serviço, é possível acessar os discos rígidos(winchesters) ou bancos telnet.

G

Gif: (Graphics Interchange Format) - Um dos formatos de arquivos de imagens mais utilizado na Internet. O formato gif cria arquivos de imagens relativamente pequenos em relação aos outros formatos. As imagens são muito compactas, ideais para utilização na rede. O formato só pode utilizar o sistema de 256 cores, por isso não é recomendado para fotografias.

H

Hardware: - Componentes físicos de um sistema de computador, abrangendo quaisquer periféricos como impressoras, modems, mouses.

Help: (ajuda) - Páginas de auxílio que são acessadas por meio de tecla específica.

Home-page: Página eletrônica criada dentro da WEB por empresas ou por pessoas.

Host: Servidor. É quem hospeda as páginas ou os arquivos na rede.

HTML: Acrônimo de Hypertext Markup Language (Linguagem de marcação de hipertexto), uma convenção de formatação para apresentar texto e elementos gráficos na WEB.

http:(hiper text transfer protocol). Protocolo de transfêrencia de hipertexto. É um padrão de comunicação que permite que páginas de comunicação que permite que as páginas contento hipertexto(palavras destacadas que, quando clicadas, levam a outro texto, página ou opção) sejam transferidas de um servidor na WWW da internet para seu computador. Para acessar essas páginas é preciso que você tenha o programa que utilize o protocolo http. O http entra na composição do endereço de um servidor da WWW, normalmente seguido de ":" e de "//". Por exemplo: http://www.linkdata.com.br.

I

Ícone: Desenho de dimensões reduzidas que representa ou ilustra uma operação ou programa. Ao "ativar" um ícone significa que está solicitando que a operação associada a ele seja executada.

Incorporação: Bens que por ventura forem encontrados no órgão, mas que não possuem registro no sistema.

Intranet: Uma versão privada da Internet. Permite que as pessoas de dentro de uma organização troquem informações usando ferramentas populares da Internet, como os navegadores.

Indicadores: Pequenos ícones que representam informações relativas a uma tarefa ou um recurso e que são exibidos no campo.

J

Java: Linguagem de programação desenvolvida.

jpeg/jpg: (Joint Photographic Experts Group) - Padrão de compressão de imagens, normalmente utilizado para fotografias e aceito por todos os navegadores. Permite alta taxa de compressão e boa qualidade

K

Kbps: Velocidade de tráfego de dados, equivalente a mil bits por segundo.

L

LAN: (Local Area Network) - Rede de computadores local limitada a curtas distâncias.

Linha dedicada: Linha telefônica que fica permanentemente ligada entre dois lugares. Linhas dedicadas são encontradas frequentemente em conexões de tamanho moderado a um provedor de acesso.

Login: O nome da conta usada para acessar um sistema de computador e a senha, ou seja, fazer a identificação perante um computador.

Logoff: Encerrar uma sessão em um computador acessado através de uma linha de comunicação. Também chamado de log out (efetuar logout, desconectar-se).

Logon: Processo de identificação do usuário para o computador.

M

Máscara: Formatação de um campo o qual será utilizado pelo usuário. Padronização prévia (parametrização) para preenchimento dos tipos de dados disponíveis. Os símbolos podem ser combinados de maneira a obter o resultado desejado

Material: Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades da empresa pública ou privada, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem.

Menu: É um recurso utilizado no sistema para apresentar várias opções para o usuário e permitir que o mesmo selecione e execute uma determinada tarefa.

Módulo: É uma lista contendo todas as funcionalidades representadas por partes do sistema.

N

Navegador: Um programa que interpreta o HTML fornecido por servidores WEB, formata-o e exibe-o para o usuário.

O

ODBC: Conectividade aberta de banco de dados.

Organograma: Esquema de qualquer organização ou serviço no qual se assinalam as disposições e inter-relações de suas unidades constitutivas.

Origem: Local de onde as informações são originadas.

P

PDF: (Portable Document Format) - Formato em que as especificações do arquivo (negrito, itálico, tipo e tamanho de letra) são armazenadas identicamente em qualquer plataforma, sistema operacional e aplicativo.

Período: Elemento da tela constituído por dois campos para indicação da data inicial e data final para o qual se deseja realizar a pesquisa.

Permuta: Tipo de entrada que caracteriza a troca de bens entre dois órgãos. Ao registro de entrada do bem recebido no órgão, corresponde outro registro de saída do bem cedido ao outro órgão.

Porta serial: Uma posição de entrada/saída que transmite e recebe dados de e para uma unidade central de processamento ou um dispositivo de comunicação utilizando um bit de cada vez. São usadas na comunicação de dados seriais e como interfaces com alguns dispositivos periféricos como mouses e impressoras e denominadas de COM1, COM2, COM3 e COM4.

Predecessora: Tarefa que deve iniciar ou terminar antes de outra operação.

Protocolo: - É uma linguagem definida que permite que vários computadores troquem informações entre si. *Linguagem*, pois pode ser traduzida para várias plataformas de hardware e sistemas operacionais diferentes; *definida* pois segue uma série de regras e padrões que devem ser respeitados para garantir a integridade e a capacidade de traduzir as informações que trafegam entre os computadores. Um ótimo exemplo seria o protocolo TCP/IP da Internet, que permite a conexão entre computadores totalmente diferentes, como um servidor rodando UNIX transmitindo informações para um computador Macintosh rodando MAC OS (sistema operacional da Apple).

Q

Qualidade: O grau de excelência ou os padrões desejados em um produto, processo ou projeto.

R

Relatório: Formato no qual você pode imprimir informações desejadas.

Reposição: Entrada caracterizada pela restituição de um bem por extravio/furto/sinistro, cujo desaparecimento ou destruição do bem não se justifique.

RMB: Relatório Mensal de Bens.

S

Senha: Uma combinação de caracteres usada para autorizar o acesso a um sistema.

Servidor Web: Um software de computador e de suporte que faz a conexão de um grupo de sistemas via Internet.

Site: Qualquer lugar da internet (endereço) onde se pode encontrar determinado tipo de informação.

Situação Física: É o modo que representa o estado de conservação do bem.

Software: Programa de computador. Instruções que o computador é capaz de entender e executar. As duas categorias principais são os sistemas operacionais (softwares básicos), que controlam o funcionamento do computador, e os softwares aplicativos, como os processadores de texto, planilhas e bancos de dados que executam as tarefas solicitadas pelo usuário. Duas outras categorias, que não se encaixam entre os softwares básicos nem entre os softwares aplicativos, embora contenham elementos de ambos, são os softwares de rede, que permitem a comunicação dos computadores entre si, e as linguagens, que fornecem aos programadores as ferramentas de que necessitam para escrever os programas.

Status: Indica o estado ou a situação do bem em determinada circunstância.

T

Transferência: Tipo de remanejamento de material devendo ser seguido do respectivo termo de responsabilidade.

Tecla de função: (Function Key) - As teclas F1 à F12 do computador.

U

UA: Unidade Administrativa significa o nome do setor dentro do órgão.

UL: Unidade de Localização significa a junção da UA, UG indicando o endereço onde o bem está situado.

UG: Unidade Gestora significa o órgão principal ou gestor.

Unicidade: Estado ou qualidade de único.

Upgrade: Uma versão mais nova e geralmente mais poderosa ou mais sofisticada de um programa.

URL: (Uniform resource locator), ou localizador uniforme de recursos. Os sites da Internet estão espalhados por milhões de servidores em todo o mundo. Para que um navegador consiga encontrar uma certa página em um certo computador, é necessário que a localização desta página esteja muito bem definida. Esta localização é determinada pelo seu ENDEREÇO IP. Este endereço consiste em um código exclusivo (na verdade, um número de até 12 dígitos).

Usuário: Pessoa que, nesse contexto,e utiliza o sistema em sua operacionalização.

Z

Zip: Formato de compressão. Deu origem ao verbo "zipar", com o sentido de "comprimir".

Zoom: Um método de ampliar ou reduzir as informações apresentadas em um modo de exibição.

W

Windows: Sistema operacional introduzido pela Microsoft em 1983. Possui ambiente multitarefa e interface gráfica com o usuário.

Workflow: Método estruturado de determinado processo em um produto.

World Wide Web: (WWW) - Literalmente, teia de alcance mundial. Serviço que oferece acesso, através de hiperlinks, a um espaço multimídia da Internet. Responsável pela popularização da Rede, que agora pode ser acessada através de interfaces gráficas de uso intuitivo, possibilitando uma navegação mais fácil pela Internet. A base da WWW é a hipermídia, isto é, uma maneira de conectar textos, sons, vídeos e imagens gráficas.